कार्यालय सहायिका

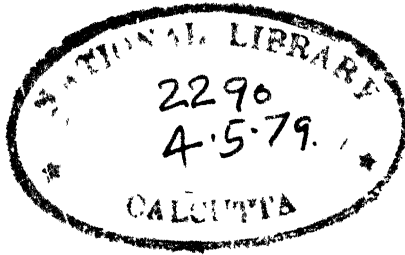
सम्पादक
हरिबाबू कंसल एम० ए० ★ राज रूप राय एम० ए०, साहित्य रत्न
सूर्य नारायण सक्सेना एम० ए०, बी० एस० सी०

प्राक्कथन लेखक
श्री श्रीमन्नारायण

प्रकाशक
केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद
एक्स-वाई-68 सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-110023

प्रकाशक
केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्
एम० वाई० 68 सरोजिनी नगर,
नई दिल्ली-110023

प्रथम संस्करण 1883 शक (1962 ई०) : 3,000
द्वितीय संस्करण 1885 शक (1964 ई०) : 5,000
तृतीय संस्करण 1887 शक (1965 ई०) : 5,000
चतुर्थ संस्करण 1887 शक (1966 ई०) : 10 000
पाचवा संस्करण 1892 शक (1970 ई०) : 8,000
छठा संस्करण 1894 शक (1973 ई०) : 10 000
सातवा संस्करण 1897 शक (1976 ई०) : 10 000
आठवां संस्करण 1898 शक (1976 ई०) 10 000
नवा संस्करण 1899 शक (1977 ई०) : 8 000
दसवा संस्करण 1900 शक (1978 ई०) : 12,000

मूल्य : छः रुपए, सजिल्द आठ रुपए

मुद्रक :
हिमाचल पावर प्रिंटिंग प्रैस
सोलन (हि० प्र०)

अनुक्रम

				पृष्ठ
प्राक्कथन	...	...	...	क
प्रकाशकीय	...	...	...	ख
सम्पादकीय	...	...	...	घ

भाग 1

प्रशासनिक शब्द और वाक्यांश	...	...	...	

भाग 2

नेमी कार्यालय टिप्पणियां	...	...	...	161

भाग 3

पत्र-व्यवहार :

पत्र-व्यवहार में काम आने वाले वाक्यांश		...	...	195
सरकारी पत्र-व्यवहार की रूप रेखा		...	...	198
तारों के हिन्दी में मसौदे		...	...	216
गजट अधिसूचनाएं	...	...	...	223
आवेदनों के प्रारूप	...	...	...	231
विधि प्रारूप	...	...	...	235
अन्य प्रारूप	...	...	...	242
विज्ञापन, विविध सूचनाएं, निमन्त्रण आदि		...	...	253

भाग 4

सरकारी कार्यालयों के नाम	...	...	262
पदनाम	...	...	284

भाग 5

हिन्दी कार्यशालाएं	...	...	296

प्राक्कथन

केन्द्रीय सचिवालय हिंदी परिषद् ने "कार्यालय सहायिका" नामक पुस्तक तैयार करके राजभाषा हिन्दी के सयोजित प्रचार की दृष्टि से एक महत्व का कार्य किया है। सन् 1965 से केन्द्रीय सरकार के विभिन्न कार्यालयों में हिन्दी का उपयोग व्यवस्थित ढग से हो जाना चाहिए। किन्तु यह तभी सम्भव हो सकता है जब हमारे दफ्तरों में हिन्दी भाषा का उपयोग करने के लिए कार्यकर्त्ताओं को समुचित सुविधाए दी जाए।

अब तक शिक्षा व अन्य मन्त्रालयो की ओर से अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्यायवाची शब्दों की सूचियां तो प्रकाशित होती रही हैं। किन्तु अंग्रेजी वाक्यांशों के हिन्दी अनुवाद का यह पहला ही सग्रह है। साथ ही साथ इस पुस्तक मे टिप्पणियों के नमूने भी दिए गए है जिनका उपयोग फाइलो पर नोटिंग के लिए आसानी से किया जा सकेगा। "कार्यालय सहायिका" के अन्तिम खण्ड मे कई प्रकार के पत्र-व्यवहार, आदेशों आदि की रूपरेखा भी दी गई है। कर्मचारियों की सुविधा के लिए कोष्ठक में हिन्दी शब्दों के पर्याय अंग्रेजी शब्द भी दे दिए गए है ताकि हिन्दी भाषा लिखने से प्रारम्भ में किसी प्रकार की गलतफहमी न हो।

मुझे इस बात की प्रसन्नता है कि इस पुस्तक मे शब्दों व वाक्यांशों के बजाय सरल और कामकाजी भाषा का प्रयोग किया गया है। अधिकतर ऐसी ही भाषा का इस्तेमाल किया गया है जो साधारण व्यक्ति आसानी से समझ सकता है। मुझे पूरी आशा है कि इस पुस्तक की सहायता द्वारा केन्द्रीय शासन के कार्यालयों में हिन्दी को जारी करने में बहुत आसानी होगी। इस सामयिक प्रयास के लिए मैं केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् के पदाधिकारियों को हार्दिक बधाई देता हूं।

श्रीमन्नारायण
(तत्कालीन सदस्य, योजना आयोग)

प्रकाशकीय

26 जनवरी, 1965 से हिन्दी भारतीय संघ की राजभाषा हो गई है। इससे पूर्व भी कुछ सरकारी कामों में हिन्दी के प्रयोग की छूट दी जा चुकी थी और उसके अनुसार विभिन्न केन्द्रीय कार्यालयों में अनेक काम हिन्दी में होने लगे थे। पहले से अंग्रेजी में काम करते रहने के कारण अनेक सरकारी कर्मचारियों को विभिन्न प्रशासनिक शब्दों के हिन्दी पर्याय मालूम नहीं थे। अतः ऐसे प्रकाशन की आवश्यकता अनुभव की जाती रही थी जिसमें न केवल पारिभाषिक शब्दों के पर्याय मिल सकें अपितु विभिन्न वाक्यांशों, पत्र व्यवहार, टिप्पणियों आदि के भी हिन्दी रूपान्तर सुलभ हों। उस आवश्यकता की पूर्ति के लिए परिषद् ने 1961 में "कार्यालय सहायिका" पुस्तक के सम्पादन का काम हाथ में लिया।

इस पुस्तक का पहला संस्करण जनवरी 1962 में निकला। वह दो वर्ष की अवधि में समाप्त हो गया। इसका संशोधित एवं परिवर्धित दूसरा संस्करण जनवरी 1964 में निकला। वह संस्करण केवल एक वर्ष की अवधि में समाप्त हो गया। यह बड़े हर्ष की बात है कि परिषद् के इस प्रकाशन का चारों ओर स्वागत किया गया। मंत्रालयों, विभागों, अनेक राज्य सरकारों, स्वायत्त तथा अर्ध सरकारी संस्थाओं, नगर पालिकाओं तथा पुस्तकालयों की ओर से इसकी इतनी मांग रही है कि तीसरा संस्करण कुछ महीनों में ही समाप्त हो गया। आगे के संस्करण भी जल्दी-जल्दी समाप्त होते रहे हैं। इससे सिद्ध हो जाता है कि सरकारी कार्यालयों में हिन्दी के काम के सम्बन्ध में यह पुस्तक कितनी सहायक और उपयोगी रही है।

इस पुस्तक में पारिभाषिक शब्दों के सामान्यतः वे रूप दिए गए हैं जो वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के स्थायी आयोग ने निर्धारित किए हैं। यह तो सम्भव नहीं कि इस छोटे से संकलन में कार्यालयों से सम्बन्धित समग्र प्रशासनिक शब्दों, वाक्यों और वाक्यांशों को स्थान दिया जा सके। फिर भी प्रयास यह रहा है कि कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली सामान्य शब्दावली को अवश्य लिया जाए जिससे यह पुस्तक अधिकांश कार्यालयों के लिए उपयोगी बन सके। पुस्तक के प्रथम भाग की यह विशेषता रही है कि जहां एक ओर उसमें भारत सरकार द्वारा निर्धारित बुनियादी शब्दावली मिल जाएगी वहां दूसरी ओर वाक्यांशों में उनके सरल रूप मिल सकेंगे।

विशिष्ट कार्यालयों की आवश्यकताओ को ध्यान मे रखकर परिषद् ने अब तक कई प्रकाशन निकाले है तथा कई प्रकाशन और निकालने की योजना है। इस पुस्तक में भी कुछ ऐसे प्रकाशनो की सामग्री का समावेश किया जाता रहा है जिससे कार्यालयों के सामान्य उपयोग की विविध सामग्री का हिन्दी रूप एक ही पुस्तक मे सुलभ हो और उसके लिए कई पुस्तके आदि देखने की आवश्यकता न पडे।

इस पुस्तक के सम्पादन मे श्री हरिबाबू कंसल, श्री राज रूप राय और श्री सूर्य नारायण सक्सेना ने केवल सेवाभाव से निःशुल्क परिश्रम किया है। परिषद् इसके लिए उनकी आभारी है। आगे के संस्करण परिवर्धित रूप मे निकालने मे हमे अनेक विद्वानो का मूल्यवान सहयोग प्राप्त होता रहा है। परिषद उन सबके प्रति कृतज्ञ है।

महामंत्री

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद

सम्पादकीय

26 जनवरी, 1965 से पूर्व भी केन्द्रीय सरकार के अनेक कार्यालयो मे सरकारी काम हिन्दी मे होने लगा था। उसके बाद हिन्दी के काम का क्षेत्र और उसकी मात्रा निरन्तर बढती जा रही है। किन्तु अब तक अधिकारियों और कर्मचारियों को अंग्रेजी मे ही सरकारी कामकाज करने का अभ्यास रहा है। इसलिए यह अस्वभाविक नही है कि आरम्भ मे उनको हिन्दी मे काम करना कुछ विचित्र-सा प्रतीत हो, हिन्दी में विचार व्यक्त करने मे कुछ झिझक अनुभव हो और कभी कुछ कठिनाई भी। परन्तु ये कठिनाइया देर तक नही ठहरती। कुछ महीनो के अभ्यास से ही यह बात स्पष्ट हो जाती है कि हिन्दी मे सभी काम-काज उतनी ही सुविधा से हो जाता है जितना और जैसे अंग्रेजी मे होता रहा है।

यह प्रश्न स्वाभाविक है कि सरकारी कामकाज की भाषा कैसी हो। हम समझते है कि *सरकारी कामकाज मे वही भाषा चल सकेगी,* जो चुस्त और प्रवाहमयी हो जिसमे *विचार आगे से आगे फिसलते हों,* अटकते और रुकते न हों। सुस्त, बोझिल और शब्दकोषो पर आश्रित भाषा सरकारी कामकाज मे नही चल सकती। हम तो यह चाहते है कि कार्यालयों मे वह हिन्दी लिखी जाए जिसके लिए किसी को कोई भी शब्दकोष न देखना पड़े। शब्दकोष या शब्दावलियां कर्मचारियो को तभी देखनी पड़े जहां विशेष कठिनाई आ पडे। संविधान, प्रकाशन और कानून आदि कुछ विषयो के थोडे से पारिभाषिक शब्दो को छोडकर बिना किसी सहारे के यदि कर्मचारी मिसिलो पर हिन्दी लिख सके तो यह सर्वथा अभीष्ट होगा।

एक ही अंग्रेजी शब्द के प्रसगानुसार भिन्न-भिन्न अर्थ होते है। उदाहरणार्थ, बैड, सिविल और हार्ड शब्दों के अर्थ बैड मनी, बैड ब्लड, सिविल राइट्स, सिविल मैरिज, सिविल वार, सिविल सोसाइटी, हार्ड केस, हार्ड लाइफ हार्डली करेक्ट और हार्ड करेंसी मे एक दूसरे से बिल्कुल भिन्न है। यदि अंग्रेजी-हिन्दी शब्दकोष से कोई सिविल का अर्थ नागरिक देखकर सिविल वार का अर्थ नागरिक युद्ध करे तो यह अनर्थ होगा। हर भाषा में एक शब्द का सर्वत्र एक ही अर्थ नही होता। अनुवाद करते समय तो एक नही दो भाषाओं की विशेषताओं का ध्यान रखना होता है कि दोनों की मौलिकता बनी रहे और भावार्थ भी गलत न हो। हमने इस तरह के अंग्रेजी शब्दों

का प्रसंगानुकूल हिन्दी अर्थ और आशय दिया है और हिन्दी की प्रवृत्तियों और मुहावरों आदि का पूरा ध्यान रखा है।

एक शब्द के लिए कई पर्याय हो सकते है, जैसे 'draft' के लिए 'प्रारूप' तथा 'मसौदा'। इन दोनों में से किसी का भी प्रयोग किया जा सकता है। इसलिए हमने कहीं 'प्रारूप' और कहीं, 'मसौदा' शब्द का प्रयोग किया है। इसी प्रकार 'file' के लिए 'मसिल' अथवा 'फाइल' मे से कोई भी शब्द चुना जा सकता है। हमारा मत है कि यदि कही किसी शब्द का हिन्दी पर्याय मालूम नही है, तो अटकने की आवश्यकता नहीं। हिन्दी के वाक्य में अंग्रेजी के शब्द को ही देवनागरी में लिखते हुए सकोच नही करना चाहिए।

यह सर्वविदित है कि सरकारी कामकाजी अंग्रेजी भी साहित्यिक अंग्रेजी नही होती और उसके अनेक प्रयोग साहित्यिक अंग्रेजी की दृष्टि से बडे अटपटे और भोडे लगते हैं। किन्तु जैसे हर व्यवसाय और पेशे की अपनी भाषा बन जाती है उसी प्रकार सरकारी कार्यालयो की विशेष प्रकार की अंग्रेजी की तरह हिन्दी की भी अपनी विशेष शैली बन जाए तो कोई हानि नही यह स्वभाविक ही होगा।

कुछ लोगों की यह धारणा है कि अंग्रेजी में बात थोड़े शब्दो में कही जा सकती है और हिन्दी में अपेक्षाकृत अधिक शब्द लिखने पडते हैं। किन्तु यह धारणा सर्वथा निराधार है। इस पुस्तक को आद्योपात देखने पर पाठक इसी निष्कर्ष पर पहुंचेंगे कि थोडे शब्दो में अधिक भाव प्रकट करने की क्षमता हिन्दी में ही अधिक है। इसके लिए पुस्तक में कोई विशेष प्रयत्न नही किया गया है, फिर भी हिन्दी के इस सहज गुण की ओर संकेत करना हमने उचित समझा है।

अब तक पारिभाषिक शब्दावली रचने का विभिन्न क्षेत्रों में जो काम हुआ हैं, उसको उपयोगी समझ कर हमने उसका भी यथासम्भव व्यवहार किया है। केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय और लोकसभा सचिवालय की शब्दावलियां और डा० रघुवीर के विभिन्न शब्दकोषों राज्य सरकारों द्वारा निर्मित शब्दावलियों तथा हिन्दी के शब्दकोषों ... शब्द लिए हैं और जो शब्द थोडे भी प्रचार मे आ गए हैं, उनको वैसा का वैसा ही अपना लिया है। यदि कोई शब्द साधारण कर्मचारी की दृष्टि से कठिन या गूढ दिखाई दिया है तो उसके साथ ही हमने सरल शब्द जोड दिया है। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के स्थायी आयोग ने पदनाम तथा प्रकाशन सम्बन्धी शब्दों का जो अन्तिम रूप निर्धारित किया है उसके आधार पर इस पुस्तक की सामग्री को संशोधित कर दिया गया है।

दो या अधिक विकल्प देने में हमने वक्र रेखा (/) का प्रयोग किया है। किन्तु इससे हमारे लिए स्थान की जो बचत हुई है, उसके कारण पाठकों के लिए थोड़ा-सा श्रम अवश्य बढ़ गया है। कई स्थानों पर दो या अधिक वैकल्पिक शब्द देने पर पहली या बाद की विभक्ति या क्रिया या लिंग, वचन अथवा रूप दोनों या तीनों वैकल्पिक शब्दों के साथ शुद्ध नहीं बैठता। ऐसे शब्दों के शुद्ध पाठ और व्यवहार का भार हमने पाठकों पर ही छोड़ दिया है, यह समझकर कि वे जब इस शब्द-संग्रह का प्रयोग करेंगे तो उनको हिन्दी का साधारण ज्ञान अवश्य होगा।

इस संग्रह के प्रथम खण्ड में उन वाक्यांशों का संग्रह है, जो कार्यालयों में बहुधा काम आते हैं। अकेले शब्द बहुत ही कम दिए गए हैं। दूसरे खण्ड में कुछ ऐसी टिप्पणियों के नमूने हैं, जो अपेक्षाकृत अधिक लिखी जाती है। तीसरे खण्ड में विभिन्न प्रकार के पत्र-व्यवहार, आदेशों आदि की रूपरेखा है। समझाने के लिए कोष्ठक में उन शब्दों के पर्याय अंग्रेजी में लिख दिए गए है, जिनको हमने साधारण कर्मचारी की दृष्टि से कठिन समझा है। पांचवे खण्ड में हिन्दी कार्यशालाओं के लिए सामग्री दी गई है जिसकी सहायता से कर्मचारियों को सरकारी कामकाज हिन्दी में करने का अभ्यास कराया जा सके।

शब्दकोषों और संदर्भ-पुस्तकों से सहायता तो ली जा सकती है, पर भाषा-सौंदर्य लेखक की अपनी मौलिकता और शैली तथा उससे भी अधिक अभ्यास पर आश्रित है। हम पाठकों से अनुरोध करते हैं कि वे सरकारी कामों में हिन्दी का प्रयोग करते समय बहुत कुछ अपनी सूझ-बूझ पर निर्भर करें, प्रत्येक वाक्य या शब्द के लिए इस पुस्तक का अथवा अन्य सदर्भ पुस्तकों का सहारा लेने का स्वभाव न बनाएं।

हमारी अल्पज्ञता के कारण जो त्रुटियां रह गई हों पाठक उसके लिए हमें क्षमा करें पर साथ ही उनकी ओर संकेत करने की कृपा अवश्य करें। इसके लिए हम उनके कृतज्ञ होंगे।

—हरिबाबू कंसल
—राजरूप राय
—सूर्य नारायण सक्सेना

Abandonment of claim	दावे का परित्याग, दावा छोड़ देना
Abatement of rent	भाड़े/किराए में, कमी/छूट
Abbreviated address	संक्षिप्त पता
Abdicate one's responsibility	अपनी जिम्मेदारी छोड़ देना
Abeyance, held in	रोक रखी गई, आस्थगित रखी गई
Abide by the decision	निर्णय/फैसले का पालन
Ability to read and write	पढ़ने-लिखने की योग्यता
Ab initio	नए सिरे से, आरम्भ से, शुरू से, आदितः
Able to do	कर सकने योग्य, करने में समर्थ
Abnormal situation	अपसामान्य परिस्थिति
Abolition of post	पद तोड़ना/समाप्त करना
Abolition of untouchability	अस्पृश्यता का अन्त/निवारण
Abolition of zamindari	जमीदारी-उन्मूलन
Aboriginal tribes	आदिम जातियाँ, आदिवासी
Abortive efforts	निष्फल प्रयास
Above average	औसत से ऊपर, औसत से ऊंचा, औसत से अधिक
Above-quoted reference	उपर्युक्त हवाला, संदर्भ
Above-cited	उपर्युक्त, ऊपर दिया हुआ, ऊपर उद्धृत
Above-said	उपर्युक्त, ऊपर कहा हुआ
Abrupt fall in prices	मूल्य में एकदम गिरावट
Absconding offender	फरार अपराधी
Absence of information, in the	सूचना के अभाव में
Absence without permission	बिना अनुमति/अनुज्ञा के गैरहाजरी/अनुपस्थिति
Absentee statement	अनुपस्थित व्यक्ति विवरण, अनुपस्थिति विवरण
Absent-minded	अन्यमनस्क, विमनस्क
Absent without leave	बिना छुट्टी लिए अनुपस्थित
Absolute acceptance	निरपेक्ष स्वीकृति, पूर्ण स्वीकृति

Absolute authority	परम ग्राधिकारी, परम सत्ता
Absolute and unconditional	सम्पूर्ण ग्रौर बिना शर्त
Absolutely correct	बिल्कुल सही
Absolutely necessary	परमावश्यक, नितांत ग्रावश्यक
Absolute order	पक्का ग्रादेश
Absolved of the responsibility	जिम्मेदारी/उत्तरदायित्व से विमुक्त
Abstract book	सार-पुस्तिका
Abstract of account	लेखा-सार
Abstract statement	संक्षिप्त ब्यौरा
Absurd statement	बेतुका/ग्रर्थहीन कथन
Abuse of power	ग्रधिकार का दुरुपयोग
Abusive language	गाली, ग्रपशब्द
Academic Council	विद्या-परिषद
Academic discussion	बौद्धिक चर्चा
Academic qualification	शैक्षणिक योग्यता
Academy of arts	कला ग्रकादमी
Accede to one's request	किसी की प्रार्थना मान लेना
Acceptance, conditional	सशर्त स्वीकृति, सशर्त मानना
Acceptance in principle	सिद्धान्त रूप से स्वीकृति
Acceptance, implied	निहित/ध्वनित स्वीकृति
Acceptance of tender	टैंडर/निविदा की स्वीकृति
Access, easy	ग्रासानी से पहुंच/प्रवेश
Accident, by	संयोग से
Accident, serious	गम्भीर/भारी दुर्घटना
Accommodating terms	सुविधाजनक शर्तें/निबन्धन
Accommodation, class of	वास श्रेणी
Accommodation, office	कार्यालय के लिए स्थान/जगह/वास
Accommodation charges	जगह का किराया, वास प्रभार
Accompanied by	के साथ, सहित
Accompanying letter	सह-पत्र, साथ का पत्र
Accomplished fact	पूरी हुई बात
Accord sanction, to	मंजूरी देना
Accordance with, in	के ग्रनुसार

Accord, to reach an	एक मत होना
Accordingly it has been decided	तदनुसार यह निश्चय किया गया है
According to	के अनुसार
Accord priority, to	प्राथमिकता देना
Account book	लेखा बही
Account, head of	लेखा शीर्ष
Account, suspense	निलम्बित लेखा, उचंती खाता
Accountable for	के लिए उत्तरदायी
Accounts, closing of	लेखा बन्द करना
Accountant General	महालेखाकार
Accredited press correspondent	प्रत्यायित प्रेस संवाददाता
Accruing from	से प्रोदभूत, उत्पन्न, से उपचित
Accuracy of statement	कथन की यथार्थता, बयान/विवरण का सही होना
Accurately done	ठीक-ठीक किया गया
Acknowledgement card	अभिस्वीकृति-पत्र, पावती/प्राप्ति पत्र
Acknowledgement of source	सूत्र का उल्लेख
Acquisition of citizenship	नागरिकता प्राप्त करना
Acquisition of land	भूमि-अर्जन
Acquittance roll	पगार-चिट्ठा, वेतन का चिट्ठा
Acquitted, honourably	ससम्मान बरी
Across, have not come	से वास्ता नहीं पड़ा, नही मिला/दिखा
Across the road	सड़क पार
Act, Anti- corruption	भ्रष्टाचार निरोध अधिनियम
Acting allowance	कार्यकारी भत्ता
Acting in good faith	सद्भाव से कार्य करते हुए
Acting in his discretion	स्वविवेक से कार्य करते हुए
Acting in official capacity	आधिकारिक हैसियत/रूप से कार्य करते हुए
Acting Superintendent	कार्यकारी अधीक्षक
Action, as at 'A' above	ऊपर 'क' पर बताई कार्रवाई कीजिए
Action, line of	कार्य-दिशा
Action : Ministry of	कार्रवाई :......मंत्रालय
Action taken thereo	उस पर की गई कार्रवाई

Active consideration	तत्परता से विचार, सक्रिय रूप से विचार
Active service	सामरिक सेवा
Active partner	सक्रिय भागी, क्रियाशील साझीदार
Activities, last year's	गतवर्ष का कार्य-कलाप
Act of God	दैवी घटना
Act of misconduct	कदाचार
Act of trespass	अनधिप्रवेश-क्रिया, अतिचार कार्य
Acts of commission and omission	कृताकृत
Actual cost	वास्तविक मूल्य, असली लागत
Actual wages	असल मजदूरी
Actually employed	वस्तुत: नियुक्त, वास्तव में नियुक्त
Actuals and targets	वास्तविक और लक्ष्य
Actuary valuation	बीमांकिक द्वारा मूल्यांकन
Acute shortage	अत्यधिक कमी
Adapted to our needs	अपनी आवश्यकता के अनुसार अनुकूलित
Adaption, radio	रेडियो रूपान्तर/रूपान्तरण
Additional, profit	अतिरिक्त लाभ
Additional Secretary	अपर सचिव
Additions and alterations	जोड़-बदल, परिवर्धन-परिवर्तन
Addresssed to	के नाम, को सम्बोधित
Address of welcome	अभिनन्दन-पत्र, स्वागत भाषण
Addressograph machine	पतालेखी मशीन
Addressee not found	प्रेष्य/पाने वाला नही मिला
Address, postal	डाक का पता, डाक पता
Address, Presidential	राष्ट्रपति का अभिभाषण
Adduced, the reasons which have so far been	जो कारण अब तक दिए/बताए गए हैं
Adequate consideration, after	समुचित विचार के पश्चात्/बाद
Adequate data	पर्याप्त सामग्री/आंकड़े
Adhere to earlier decision	पिछले निर्णय पर दृढ़ रहना
Ad hoc committee	तदर्थ समिति
Ad infinitum	निरवधि
Ad interim	अन्त: कालीन, अन्तरिम

Adjacent land	साथ की/बराबर की/समीपवर्ती भूमि
Adjourned sine die	अनिश्चित काल के लिए स्थगित
Adjournment motion	स्थगन/कामरोको प्रस्ताव
Adjudication of dispute	विवाद का न्याय निर्णय
Adjustment of account	लेखा-समायोजन
Administrative approval	प्रशासकीय अनुमोदन
Administrative Head	प्रशासी प्रधान
Administrative machinery/ expenses	प्रशासन तन्त्र/व्यय
Administrative Ministry	प्रशासी मंत्रालय
Administrative Officer	प्रशासन अधिकारी
Admissibility of claim	दावे की ग्राह्यता/स्वीकार्यता
Admission fee	प्रवेश-शुल्क
Admission form	प्रवेश-पत्र
Admission, no	प्रवेश निषिद्ध/वर्जित, अन्दर आना मना है
Admission with permission	आज्ञा लेकर भीतर आइए
Admission of claim	दावा मान लेना, दावा स्वीकार करना
Admit one	एक को अन्दर आने दें
Admit one's mistake	अपनी गलती मान लेना
Admit to bail	जमानत मंजूर होना
Admonition for negligence	लापरवाही/उपेक्षा के लिए भर्त्सना
Adopted son	दत्तक पुत्र, गोद लिया बेटा
Adult education	वयस्क/प्रौढ़ शिक्षा
Adulterated drugs	अपमिश्रित औषधियां, मिलावटी दवाएं
Adult franchise	वयस्क, बालिग मताधिकार
Ad valorem	यथा मूल्य
Advance, in	पहले से, पहले ही, अगाऊ
Advance copy	अग्रिम प्रति
Advance of pay	वेतन का अग्रिम, अग्रिम वेतन
Advance payment	पेशगी/अग्रिम अदायगी
Advanced, arguments	प्रस्तुत तर्क, पेश की गई दलीलें, युक्तियां
Advanced countries	उन्नत देश
Advanced course	उच्च प्रशिक्षण
Advantages obtained	प्राप्त किए गए लाभ

Adverse entry	प्रतिकूल इन्दराज
Adverse party	प्रतिपक्षी
Adverse remark/report	प्रतिकूल अभ्युक्ति/रिपोर्ट
Advertised post	विज्ञापित पद/जगह
Advice, correct	ठीक सलाह/परामर्श
Advice note	संज्ञापन-पत्र
Advice of payment	भुगतान संज्ञापन/सूचना
Advisory and coordinating function	सलाह और समन्वय विषयक कार्य
Advisory Council	सलाहकार परिषद्
Aerodrome, civil	सिविल हवाई अड्डा/विमान क्षेत्र
Aerial survey	हवाई/वैमानिक सर्वेक्षण
Affairs, Parliamentary	संसद-कार्य, संसदीय कार्य/मामले
Affected, prejudicially	प्रतिकूल रूप से प्रभावित
Affidavit, to file an	शपथ-पत्र प्रस्तुत करना, हलफनामा दाखिल करना
Affiliated with	से सम्बद्ध
Affirmative reply	स्वीकारात्मक उत्तर, हां करना
Affirmation, solemn	गंभीर अभिवचन
Affirm the decision	निर्णय की पुष्टि
Affix a copy	प्रतिलिपि चिपकाना
Affix a seal	मोहर लगाना
Affix one,s signature	अपने हस्ताक्षर करना
Afford opportunities/facilities to	को अवसर/सुविधा देना
Afore- said rule	पूर्वोक्त नियम
After consultation with	से परामर्श करने के बाद/पश्चात्
After adequate consideration	समुचित विचार के बाद
Against, as	की अपेक्षा
Against, paid	के मद्दे भुगतान किया
Against the name	नाम के सामने
Against the rules	नियमों के विरुद्ध
Age- entry	वय-प्रविष्टि, उम्र का इन्दराज
Age-limit	वय-सीमा
Age of superannuation	वार्द्धक्य-वय
Agency commission	अभिकरण/एजेन्सी कमीशन

Agenda, item of	कार्य-सूची की मद
Aggravate the situation	स्थिति संगीन करना/बिगाड़ना
Aggregate value	कुल/समस्त मूल्य
Aggrieved party	व्यथित/असंतुष्ट पक्ष
Agitation, peaceful	शान्तिपूर्ण आन्दोलन
Agrarian law	भूमि सम्बन्धी विधि/कानून
Agreeable proposal	मानने योग्य प्रस्ताव
Agree, I	मैं सहमत हूं
Agreement form	अनुबंध पत्र, करारनामा
Agreement, oral	जबाबी करार, मौखिक सहमति/रजामन्दी
Agricultural forecasting	खेती/कृषि सम्बन्धी पूर्वानुमान
Aid and advice	सहायता और सलाह
Aided school	सहायता प्राप्त स्कूल
Aid, finacial	वित्तीय सहायता, धन की मदद
Aid, first	प्रथमोपचार, प्राथमिक उपचार
Aid, grant in	सहायता-अनुदान
Air-conditioned room	वातानुकूलित कमरा
Air craft	वायुयान
Air force	वायु सेना
Air mail	हवाई डाक
Air route	वायु/हवाई मार्ग
Alert, to keep	सतर्क रहना
Alien resident	विदेशी
Alike, proposals are	प्रस्ताव समान हैं, प्रस्ताव एक जैसे हैं
Alike, treated	एकसा समझा/माना गया
All concerned to note	सभी सम्बन्धित व्यक्ति ध्यान रखें/नोट कर लें
Allegation, serious	गम्भीर आरोप
Alleged statement	कथित/अभिकथित/आरोपित बयान
Allegiance, oath of	निष्ठा की शपथ
All inclusive price	समग्र/सर्वसमावेशी/सर्वग्राही मूल्य
All India Service	अखिल भारतीय सेवा
Allocation of time	समय का विभाजन/बटवारा

Allotment order	आपंटन-आदेश, अलाटमेंट आदेश
Allowance, dearness	महंगाई भत्ता
Allowed, this can not be	ऐसा करने की मंजूरी/अनुज्ञा नही दी जा सकती
Allow to enter	प्रवेश करने देना, घुसने देना
All rights reseved	सर्वाधिकार सुरक्षित
Along with	के साथ
Alphabetical list of names	नामों की वर्णक्रम सूची, वर्णक्रम नामावली
Alphabetical order, in	वर्णक्रम से, अकारादि क्रम से
Already done	किया जा चुका (पहले ही)
Alteration in draft	प्रारूप/मसौदे में परिवर्तन/अदल-बदल/फेर बदल
Alternative method	वैकल्पिक रीति, दूसरा तरीका
Although it is known	यद्यपि यह विदित है
Altogether false	पूर्णत:/सर्वथा झूठ
Amalgamation of offices	कार्यालयों का समामेलन/एकीकरण
Amalgamated, the papers have been	कागज मिला लिए गए हैं, कागज एक कर लिए गए हैं
Ambiguous suggestion	अस्पष्ट/संदिग्ध सुझाव
Amended draft	संशोधित मसौदा/प्रारूप
Amenities fund	सुख-सुविधा निधि,
Amount due	देय राशि/रकम
Amount of work	काम की मात्रा, काम का परिणाम
Analogous case	*सदृश/सजातीय/एक-सा मामला*
Analogy of, on the	से सादृश्य पर
Analysis, correct	सही विश्लेषण
Ancestral property	पैतृक सम्पत्ति
Ancient document	प्राचीन प्रलेख/कागज
Ancillary administration	गौण प्रशासन
Ancillary service	अनुषंगी, सहायक सेवाएं
Annexure to this letter	इस पत्र से अनुलग्न
Announcement, public	सार्वजनिक एलान, आख्यापन
Annual review	वार्षिक समीक्षा

Anomalous position	असंगत स्थिति
Anonymous complaint	नाम रहित/गुमनाम शिकायत
Answerable to	को उत्तरदायी
Antagonistic attitude	विरोधी रवैया
Antecedents, verification of	पूर्ववृत्त की पड़ताल/जांच
Antedated cheque	पूर्व-तारीखी/पूर्व-दिनांकित चैक, आगे की तारीख का चैक
Anticipated expenditure	प्रत्याशित व्यय
Anti-corruption department	भ्रष्टाचार निरोधी विभाग
Anti-inflationary measure	मुद्रास्फीति निवारक उपाय
Any case, in	किसी भी अवस्था मे, बहरहाल
Any other subject	अन्य कोई विषय
Apparent reason	प्रत्यक्ष कारण
Apparent on the face of the record	अभिलेख से ही स्पष्ट/प्रकट
Appeal allowed/dismissed	अपील मजूर/खारिज
Appear in person	स्वयं उपस्थित होना
Appear to have been received, papers do not	कागज आए नही मालूम होते
Appellate authority	अपील अधिकारी
Appellate powers	अपीलीय अधिकार
Appended to	से संलग्न
Appendix 'A'	परिशिष्ट 'क'
Appliance, office	कार्यालय उपकरण
Applicable to	को/पर लागू
Application of rules	नियमों की प्रयुक्ति, नियम लागू करना/होना
Application rejected	आवेदन पत्र अस्वीकार, अर्जी नामंजूर
Appointed time	नियत/निश्चित/निर्धारित समय
Appointing authority	नियुक्ति प्राधिकारी
Appointment, officiating/temporary/permanent	स्थानापन्न/अस्थायी/स्थायी नियुक्ति
Appointment, you can meet him by	आप उनसे पहले समय नियत करके मिल सकते हैं
Apportionment of responsibility	उत्तरदायित्व/जिम्मेदारी का प्रभाजन, जिम्मेदारी बांटना

Appreciated, his work was	उसके काम की सराहना की गई
Appreciate, you will	आप इस बात को मानेंगे
Appreciation, letter of	सराहना का पत्र
Appreciation in price	मूल्य में वृद्धि
Apprenticeship, period of	शिक्षुता काल, अपरेंटिसी की अवधि
Approach, constructive	रचनात्मक दृष्टि कोण
Approached, he can be	उस तक पहुच हो सकती है
Appropriate action	उचित/उपयुक्त कार्रवाई
Appropriation account	विनियोग/विनियोजन लेखा
Approval, financial	वित्तीय अनुमोदन
Approved as per remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणी के अनुसार अनुमोदित
Approved as proposed	यथाप्रस्तावित अनुमोदित
Approved subject to	इस शर्त (ऐसा होने) पर अनुमोदित कि
Approximate cost	लगभग लागत
Arable land	कृषि योग्य भूमि
Arbitrary action	मनमानी कार्रवाई
Arbitrator's award	मध्यस्थ का अधिनिर्णय
Area, plinth	कुर्सी क्षेत्रफल
Argument, untanable	असमर्थनीय तर्क
Arising out of	से उद्भूत/उत्पन्न
Armed police	सशस्त्र पुलिस
Arrangement of files	फाइलों/मिसिलों की तरतीब,मिसिल-विन्यास
Arrangement may be made	प्रबन्ध किया जाय, व्यवस्था की जाए
Arrears statement	बकाया विवरण
Arrival and departure	आगमन और प्रस्थान, पहुंच और रवानगी
Article 4 of...Regulations...	विनियम का अनुच्छेद 4
Articles of association	संगम की नियमावली
Articles of stationery	लेखन सामग्री की वस्तुएं
Artificiali silk	कृत्रिम/बनावटी/नकली रेशम
As above	जैसा ऊपर दियागया है, ऊपर जैसा
As against	की अपेक्षा, की तुलना में
As a last resort	अन्तिम उपाय के रूप में, आखिर

As a matter of fact	यथार्थत:, वस्तुत:
As amended	यथा संशोधित
As and when	जब और जैसे, जब कभी, जब भी
As a result of	के परिणाम स्वरूप, के फलस्वरूप
As a whole	समग्र, समस्त, सारा का सारा
As before	यथापूर्व, पूर्ववत्, पहले जैसा
As compared to	की तुलना में
As defined	यथा परिभाषित, यथोक्त
As desired by	की इच्छानुसार
As directed	यथा निर्दिष्ट, निदेशानुसार, यथा निदेशित
As early as possible	यथाशीघ्र, जितनी जल्दी हो सके
As far as possible	यथासम्भव जहां तक सम्भव हो सके
As far as practicable	जहां तक व्यवहार्य हो
As follows	निम्नलिखित
As hereinafter provided	जैसा नीचे लिखा है, आगे उपबन्धित जैसा, इसके आगे दिए अनुसार
As he thinks fit	जैसा वह उचित समझे
As if	मानो
As in force for the time being	जैसा फिलहाल चालू/लागू हो
As it stands	जैसा है
As is where is	जैसा है जहां है
As may be necessary	जैसा/जो आवश्यक हो, यथा आवश्यक
As modified	यथापरिवर्तित, यथापरिष्कृत
As nearly as possible	यथासम्भव निकट
As of right	अधिकार रूप में
Aspects, from various	विभिन्न पहलुओं/दृष्टि से
As per details below	नीचे दिए ब्यौरे के अनुसार
As per need	आवश्यकतानुसार
As per opinion of	के मतानुसार
As per standard distribution list	मानक वितरण सूची के अनुसार
As proposed	यथाप्रस्तावित
As regards	के बारे/सम्बन्ध/विषय में
As required	आवश्यकतानुसार, यथा अपेक्षित, जैसा जरूरी हो

As revised	यथा पुनरीक्षित/परिशोधित/संशोधित
Assent, President's	राष्ट्रपति की अनुमति
Assessed value	निर्धारित मूल्य
Assessment order passed	निर्धारण आदेश दिया गया
Assets and liabilities	परिसम्पत्ति/आस्तियां तथा देयता
Assignment, new	नया नियत/सुपुर्द काम
Assistance, financial	वित्तीय/आर्थिक सहायता
Assistant Director/Secretary	सहायक निदेशक, सचिव
As soon as	यथाशीघ्र
As soon as may be	यथासम्भव शीघ्र
As stood on	जैसा . (तारीख) को था
Assumption of charge	भार-ग्रहण, पद सभालना
Assurance given	आश्वासन दिया
As the case may be	यथा स्थिति, यथा अवस्था, यथा प्रसंग, जैसी बात हो
As the circumstances of the case may require	जैसा परिस्थिति विशेष मे जरूरी हो
As to	के बारे मे, के लिए, विषयक
As usual	सदा की भांति, हमेशा की तरह
As you are no doubt aware	जैसा आपको निस्सन्देह विदित है
At all	पूर्णतया, बिल्कुल
At an early date	जल्दी
At any rate	किसी भी दशा में, किसी भी तरह
At least	कम से कम
At once	तत्काल, तुरन्त, फौरन
At par	सम मूल्य पर
At random	यदृच्छया
At public expense	सार्वजनिक व्यय से
Attached office	संलग्न कार्यालय
Attached to	से संलग्न, के साथ लगा हुआ
Attachment order	कुर्की आदेश
Attendance register	उपस्थिति, हाजिरी रजिस्टर
Attended to, will be	पर ध्यान दिया जाएगा

Attention is invited to	की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है
Attention : Shri	ध्यान दें : श्री
Attested, true copy	अनुप्रमाणित, सही प्रतिलिपि
Attesting officer	साक्ष्याकन/तसदीक अधिकारी
At the close of	की समाप्ति पर, के बन्द होने पर
At the instance of	की प्रेरणा से, के अनुरोध से, के कहने पर
At this stage	इस अवस्था में, इस हालत में
At your earliest	जल्दी से जल्दी
At your earliest convenience	सुविधानुसार जितनी जल्दी हो सके
At your end also	आपकी ओर से भी, अपनी ओर भी
Auction notice	नीलाम की सूचना
Audio visual aid	दृश्य-श्रव्य साधन/उपकरण
Audited account	परीक्षित लेखा
Audit objections	लेखा-परीक्षा आपत्तियां, आडिट आपत्तियां
Audit report	लेखा-परीक्षा रिपोर्ट, आडिट रिपोर्ट
Authenticity of the orders	आदेशों की अधिप्रमाणिकता
Authentic translation	अधिप्रमाणित अनुवाद
Authorised expenditure	प्राधिकृत व्यय
Authority, competent	सक्षम प्राधिकारी
Authority letter	प्राधिकार-पत्र
Automatic machine	स्वचालित मशीन
Autonomous institutions	स्वायत्त सस्थाएं
Auxiliary service	सहायक/सहकारी सेवा
Available capital	उपलब्ध/प्राप्त पूंजी
Average. on an	औसतन
Aviation, Civil	सिविल विमानन
Avoidable delay	परिहार्य/निवार्य देरी
Avoided, such delays should be	इस प्रकार की देरी न होने दें
Await further report	और रिपोर्ट की प्रतीक्षा कीजिए/की जाए
Await reply	उत्तर की प्रतीक्षा कीजिए/की जाए
Award, judicial	न्यायिक/अदालती अधिनिर्णय
Award punishment	दण्ड देना

B

English	Hindi
Background of the case	मामले की पृष्ठभूमि/पृष्ठाधार
Back out	मुकर/नट जाना, पीछे हट जाना
Back up	पृष्ठपोषण, समर्थन
Backward classes	पिछड़े वर्ग
Bad blood	कटुता
Bad books, in	नजर में बुरा
Bad conduct	दुराचरण
Bad debt	बट्टाखाता, अशोध्य ऋण, डूबी रकम
Badge, shoulder	कंधे का बैज/बिल्ला
Bad in law	विधि अमान्य
Bail, released on	जमानत पर छोड़ना
Balance, closing	अथ शेष, रोकड़ बाकी
Balanced development	सतुलित विकास
Balance in hand	अपने पास बाकी, हस्तगत शेष
Balance, opening	अथ शेष, रोकड़ ज़मा
Balance sheet	तुलन-पत्र
Ballot box	मतपेटी
Ballot paper	मत पत्र, मत पर्ची, शलाका
Bank guarantee	बैंक-गारंटी
Ban on further recruitment	आगे भर्ती पर रोक/प्रतिबन्ध/पाबन्दी
Bar of limitation	परिसीमा वारित
Bar of public opinion, at the	जनता के न्याय पर
Bar, there is no	कोई रुकावट नही है
Base year	आधार वर्ष
Based on	पर आधारित
Basic education	बुनियादी शिक्षा
Basic pay	मूल वेतन
Bearer, per	वाहक/पत्र-वाहक द्वारा
Bear out, to	समर्थन करना

Beat of drum, by	ढिंढोरा/डौंडी पीटकर
Because of	के कारण
Before hand	पहले से
Before the expiry of	की समाप्ति के पूर्व/पहले
Beg to be excused	क्षमा कीजिए, क्षमा प्रार्थी हूँ
Beg to state	निवेदन है, निवेदन करता हूँ
Behalf, in that	उसके लिए, उस सम्बन्ध में
Behalf of, on	की ओर से, के निमित्त
Belonging to	का, की, के
Below par	अवमूल्य, कम/न्यून मूल्य पर
Benefit of doubt	सन्देह लाभ
Benefit period	सुविधा/फायदे की अवधि
Benevolent fund	हितकारी निधि
Besides this	इसके अलावा/सिवाय/अतिरिक्त
Best of knowledge and belief, to the	अधिकतम जानकारी और विश्वास के अनुसार
Best price obtainable	अधिकतम प्राप्य मूल्य
Best terms	सर्वोत्तम शर्तें
Betterment tax	समुन्नति कर
Beyond reasonable doubt	युक्त सन्देह से परे, युक्त संदेहातीत
Beyond the said period	उक्त अवधि के परे/बाद
Beyond the scope of	की परिधी के बाहर
Beyond the seas	समुद्रपार
Biased opinion	पक्षपातपूर्ण मत
Bidding sheet	बोली-पत्र
Biennial report	द्विवार्षिक रिपोर्ट
Bilateral-agreement	द्विपक्षीय करार
Bill cashed on	(तारीख) को बिल भुनाया
Bill of exchange	हुंडी विनिमय-पत्र
Bill of lading	लदान-पत्र
Bill, pay	वेतन बिल
Bill, to introduce a	विधेयक पेश/प्रस्तुत करना
Binding agreement	बाध्यक/बन्धनकारी करार

Bipartite agr~~ment	द्विदलीय/उभयपक्षी करार
Birth, place of	जन्म स्थान
Bi-weekly statement	1. अर्द्ध साप्ताहिक विवरण 2. पाक्षिक विवरण
Bl^ck list	काली सूची
Blank cheque/form	कोरा चैक/फार्म
Blue print	रूपरेखा, नीला नक्शा
Board of......	.. बोर्ड/मंडल
Bodily injury	शारीरिक क्षति/चोट
Body, in a	इकट्ठा, सामूहिक रूप से
Body corporate	निकाय
Body of a letter	पत्र का प्रधानांग
Bogus voucher	फर्जी वाउचर
Bona fide	सद्भाव से, निष्कपट, नेक-नीयत, वास्तविक असली
Bonafide mistake	सद्भ्राति
Bonafides, to suspect	सदाशयता/नेकनीयत पर सन्देह
Bonded warehouse	करदेय वस्तुगृह/भन्डार/बॉन्ड
Bond, Indemnity	क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र/बान्ड
Bone of contention	विवाद-विषय, विवादास्पद विषय
Book adjustment	पुस्तक समायोजन
Book of reference	सदर्भ पुस्तक
Book post	पुस्तक डाक, बुक पोस्ट
Book rate	निर्धारित दर
Book value	अंकित मूल्य
Booth, polling	मतदान कोष्ठ/बूथ
Borne on the books	पुस्तकस्थ, बहीखातों में दर्ज
Bottleneck	मार्गविरोध, अड़चन; बाधा
Boundary dispute	सीमा-विवाद
Bound for	को जाने वाला
Bound to accept	स्वीकार करने के लिए बाध्य
Breach of contract	संविदा-भंग, समझौता तोड़ना
Breach of discipline	अनुशासन भंग

Breach of trust	विश्वासभंग, न्यास-भंग, अमानत में खयानत
Break down	भंग, टूट-फूट, खराबी, विभंग
Breaking point	सहन सीमा, टूटने की स्थिति
Break in service	सेवा-भंग, सेवा विच्छेद
Break up	ब्यौरा, विसर्जन, तितर-बितर करना
Brief for the meeting	बैठक के लिए पक्ष-कथन/ब्रीफ
Bring forward, to	प्रस्तुत/पेश करना
Bring to book, to	दंड/सजा देना
Bring round, to	मना लेना
Broadcast, radio	रेडियो-प्रसारण
Broadly classified	मोटे तौर से वर्गीकृत
Broadly speaking	मोटे तौर से, मोटे रूप से
Broad outline	मोटी रूपरेखा
Broad outlook	विशाल दृष्टिकोण
Brochure, informative	सूचनाप्रद विवरणिका
Brought forward	पीछे से लाया गया, पिछला जोड़
Brought over	आगे ले आया गया
Budget estimate	बजट प्राक्कलन/अनुमान
Budget provision	बजट व्यवस्था
Building material	इमारती सामान, वास्तु-सामग्री
Bulk indent	थोक माग-पत्र
Bulk inspection	सामूहिक निरीक्षण
Bulk of expenditure	व्यय का अधिकांश
Bulk purchase	थोक खरीद
Bullion market	सराफा बाजार
Bulletin, daily	दैनिक बुलेटिन
Burden of proof	सिद्धि भार, सिद्ध करने की जिम्मेदारी, सबूत का जिम्मा
Bureau of information	सूचना ब्यूरो/केन्द्र/कार्यालय
Bureaucratic approach	नौकरशाही रवैया
Business, conduct of	कामकाज/कार्य का संचालन, काम चलाना
Business hours	कार्य-समय, काम के घंटे
Business of Government	शासन कार्य, सरकारी काम

Business premises	कारबार/व्यापार परिसर/घर
Business reply card/envelope	कारबारी जवाबी कार्ड/लिफाफा
Business, rules of	कार्य संचालन नियम
But not exceeding...in any case	किन्तु किसी भी अवस्था में...से अनधिक
By a certain date	किसी नियत तारीख तक
By air mail	हवाई डाक से
By authority of	के अधिकार से
By command	के समादेश से
Bye-law	उपविधि
By force	बलात्, जबरदस्ती, जबरन
By hand	दस्ती
By instalment	किस्तों में
By means of	के द्वारा
By return of post	लौटती डाक से
By special messenger	विशेष सन्देश वाहक/हरकारे द्वारा
By the by (incidentally)	प्रसंगवश
By virtue of	के नाते, की हैसियत से, के आधार पर
By way of	के रूप में

C

Cabinet responsibility	मंत्रिमंडल का उत्तरदायित्व
Cablegram	केबुल-तार
Cadre, regular	नियमित संवर्ग/काडर
Calculated to deceive	धोखा देने के ख्याल से
Calculations and rates checked by	ने गणना और दरों की जांच की
Calender month	कैलेन्डर मास
Calender year	कैलेण्डर/पंचांग वर्ष
Call bell	घंटी
Call book	निलम्बित मामलों की बही, कॉल बुक
Call for	मंगवाना, बुलवाना
Calling attention	ध्यान दिलाना/आकर्षित कराना, ध्याना-कर्षण
Calling tax	व्यवसाय कर
Call in question, to	पर आपत्ति करना
Calls in arrears	बकाया मांग
Camera, in	बन्द कमरे में, अप्रकाशनीय
Camp office	शिविर/कैम्प कार्यालय
Cancellation of allotment	आबंटन रद्द करना
Candidate, approved	अनुमोदित उम्मीदवार/अभ्यर्थी
Canon of equality	समता-नियम
Capable of doing	करने योग्य
Capacity of, in the	के रूप में, की हैसियत से
Capacity, production	उत्पादन क्षमता
Capital expenditure	पूंजीगत व्यय
Capital, working	कार्यकर/कार्यशील पूंजी
Capita, per	प्रति व्यक्ति
Capitation fee	प्रतिव्यक्ति शुल्क/फीस
Card, index	सूचक कार्ड/पत्र
Card index	कार्ड सूची
Care, does not	परवाह नहीं करता
Careful consideration, after	सावधानी से विचार करके

Care of	के द्वारा, मार्फत
Career, academic	शैक्षणिक जीवन
Career, question of	वृत्ति/ जीविका का प्रश्न
Carried down	तल शेष, अधोनीत
Carried forward	अग्रेनीत
Carried over	आगे ले जाया गया
Carry on	चलाना
Carry out	पालन करना, कार्यान्वित करना
Carte blanche	कोरा पत्र, पूर्णाधिकार पत्र
Case adjourned for	मामला···के लिए स्थगित
Case, in this	इस मामले/प्रकरण/विषय मे
Case of, in	की दशा मे, की अवस्था मे, स्थिति में, पर
Case of need, in	आवश्यकता पडने पर
Case should pend till	तक मामला रोक रखा जाए
Cash and carry	नकद दो और माल उठाओ
Cash balance	रोकड शेष/बाकी
Cash book	रोकड बही
Cash in hand	हाथ रोकड
Cash memo	नकद पर्ची, कैश मीमो
Casting vote	निर्णायक मत
Casual employment	सामयिक नियुक्ति/रोजगार
Casual labour	नैमित्तिक श्रम/ मजदूर
Casual leave	आकस्मिक छुट्टी
Casualty ward	हताहत कक्ष
Casual vacancy	आकस्मिक रिक्ति
Casus belli	युद्ध का कारण
Catalogue of books	पुस्तक-सूची, ग्रंथ सूची
Catch word	सूचक शब्द
Category of employees	कर्मचारियो का वर्ग/श्रेणी
Cause and effect	कार्य-कारण
Caused by	के कारण हुई, से उत्पन्न
Cause of action	बाद का कारण
Cause to be laid	रखवाना
Caution, as a matter of	सावधानी के तौर पर

Caution money	अवधान-द्रव्य
Cease fire	युद्ध-विराम
Cease to have effect	प्रभावी न रहना, प्रभावशून्य होना
Cease to hold office	पद पर न रहना
Ceiling rate	अधिकतम दर
Censured, he was	उसकी परिनिन्दा की गई
Censure motion	निन्दा प्रस्ताव
Census of population	जनगणना
Cent per cent	शत प्रतिशत
Central Government	केन्द्रीय सरकार
Central Registry	केन्द्रीय रजिस्ट्री
Centre, examination	परीक्षा केन्द्र
Ceremony, swearing-in	शपथ-समारोह
Certain day, on a	किसी नियत/निश्चित दिन
Certainty, with	निश्चयपूर्वक
Certificate, Last pay	अन्तिम वेतनपत्र
Certificate of fitness	आरोग्य-प्रमाण पत्र
Certificate of posting	डाक प्रमाण-पत्र, तैनाती प्रमाण-पत्र
Certification of shares	शेयरों/अंशों का प्रमाणन
Certified copy	प्रमाणित प्रति
Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
Cess, sugar cane	गन्ना उपकर
Chain of circumstances	परिस्थितियों/घटनाओं की शृंखला
Chairman, ex-officio	पदेन सभापति/अध्यक्ष
Chamber of Commerce	वाणिज्य-मंडल
Channel of correspondence	पत्र-व्यवहार की सरणि
Channel, through proper	उचित माध्यम से
Chapter, new	नया अध्याय
Character roll	चरित्र-पुस्तक, चरित्र-पुस्ती
Charge, assumption of	कार्यभार ग्रहण
Charge, contingent	आकस्मिक खर्च, प्रासंगिक खर्च
Charge, free of	नि:शुल्क, बिना मूल्य
Charge, freight	भाड़ा प्रभार
Charge, relinquishment of	कार्यभार-त्याग

Charge report	कार्यभार-रिपोर्ट
Charge sheet	ग्रारोप-पत्र
Charitable endowment	पूर्त्त ग्रक्षयनिधि
Charitable Trust	पूर्त्त न्यास
Chart, duty	ड्यूटी का चार्ट
Chartered aircraft	भाडे पर लिया वायुयान
Cheapest route	सबसे सस्ता रास्ता, न्यूनतम किराये वाला रास्ता
Checked and found correct	पडताल की ग्रौर ठीक पाया
Check weighment	परीक्षणार्थ तुलाई, पडताल के रूप में तोलना
Chemical industry	रसायन उद्योग
Cheque, bearer	धनी जोग चैक
Cheque, crossed	शाहजोग चैक, क्रास किया चैक
Cheque, order	नाम जोग चैक
Chief Minister/Secretary	मुख्य मंत्री/सचिव
Child welfare	बाल-कल्याण
Children education allowance	संतान-शिक्षण भत्ता
Chronological order	काल-क्रम
Cipher Bureau	बीज लेख ब्यूरो
Circuit House	सर्किट हाऊस
Circular letter	परिपत्र, गश्ती चिट्ठी
Circulate and then file	परिचालित/घुमा करके इसे फाइल किया गया
Circumstances exist which render it necessary	ऐसी परिस्थितिया वर्तमान है जिनसे यह ग्रावश्यक हो गया है कि
Circumstantial evidence	परिस्थिति-साक्ष्य
City allowance	नगर भत्ता
Civil Judge	सिविल न्यायाधीश
Civil law	दीवानी विधि/कानून
Civil liberty	नागरिक स्वतन्त्रता
Civil list	ग्रधिकारी-सूची, सिविल-सूची
Civil obligation	वैध दायित्व

Civil office	असैनिक/सिविल पद
Civil procedure	सिविल/दीवानी प्रक्रिया
Civil rights	नागरिक अधिकार
Civil society	सभ्य समाज
Civil war	गृह युद्ध
Claim accepted	दावा स्वीकृत
Claimant, right	सही दावेदार
Claim as right	अधिकार के रूप में मांगना, अधिकार के रूप में दावा करना
Claiming under	के अधीन दावा करने वाले
Clarification sought	स्पष्टीकरण मांगा गया
Classification of posts	पदों का वर्गीकरण
Classified advertisement	वर्गीकृत विज्ञापन
Class I service	प्रथम श्रेणी सेवा
Class of persons	वर्ग-विशेष
Clause......, under	खंड...के अन्तर्गत
Clean copy	साफ/स्वच्छ प्रति
Clearing agent	निकासी एजेन्ट
Clear notice of a month	पूरे एक मास की सूचना
Clearly unjust	स्पष्टत: अन्यायपूर्ण
Clear vacancy	स्पष्ट रिक्ति, स्पष्ट रूप से खाली जगह
Clerical error	लेखन अशुद्धि/त्रुटि, लिखाई की भूल
Clerical service/staff	लिपिक सेवा/वर्ग
Climate, proper	अनुकूल वातावरण/जलवायु
Close an account	लेखा/हिसाब बन्द करना
Close by	निकट
Close co-operation	घनिष्ट/प्रगाढ़ सहयोग
Close of the year	वर्ष की समाप्ति
Close the books	खाते बन्द करना
Closing balance	अंत शेष, रोकड़ बही
Closing date	अन्तिम तारीख
Coalition Ministry	सयुक्त/मिला-जुला मंत्रिमंडल
Code, penal	दण्ड-संहिता

Code word	संकेत शब्द, कोड शब्द
Codification of rules	नियमों का संहिताकरण
Cognizable offence	संज्ञेय/हस्तक्षेप्य अपराध
Coincidence, as a	संयोग से
Coins, small	छोटे सिक्के, खरीज
Coir Development Officer	कायर-विकास अधिकारी
Collaboration with, in	के सहयोग से
Collateral evidence	साम्पार्श्विक साक्ष्य
Collection agent	वसूली अभिकर्ता/एजेण्ट
Collection charges	संग्रहण प्रभार, भुनाई/उगाही/वसूली शुल्क
Collectively responsible	सामूहिक रूप से उत्तरदायी
Collector of Customs	सीमा शुल्क समाहर्ता/कलक्टर
Columns provided in the form	फार्म में दिए स्तम्भों/खानों में
Combined operation	संयुक्त क्रिया
Come into force	लागू होना
Come into operation	चालू होना
Command, Western	पश्चिमी कमान
Commencement of session	सत्रारम्भ, सत्र का आरम्भ
Commensurate with labour	मेहनत के अनुरूप
Commentary, running	आँखों देखा हाल, चल विवरण
Comments, for	टीका/ टिप्पणी के लिए
Commercial wing	वाणिज्य-स्कंध
Commission, emergency	आपाती कमीशन/आयोग
Commissioned officer	आयुक्त-अफसर, कमीशन प्राप्त अधिकारी
Commission of an offence	अपराध करना
Commission of enquiry	जांच आयोग
Committee, Standing	स्थायी समिति
Common good	सार्वजनिक हित/भलाई
Common intention	समान इरादा
Common interest	पारस्परिक हित
Common law	सामान्य-विधि, रूढ़ि विधि
Common seal	सामान्य मुद्रा

Common to all	सर्व साधारण के लिए
Communal riot	साम्प्रदायिक दंगा
Communicated by telegram	तार द्वारा, सूचित
Communication, means of	संचार साधन
Communications received	प्राप्त संसूचनाएं/संदेश
Communique, press	प्रेस विज्ञप्ति
Community centre	सामुदायिक केन्द्र, समुदाय केन्द्र
Community hall	समाज सदन
Community,minority	अल्प सख्यक जाति
Commutation of leave into	छुट्टी का...में परिवर्तन
Comparative statement	तुलनात्मक विवरण
Compared with	की तुलना मे, से मिलान किया
Compartment, railway	रेल डिब्बा
Compassionate grounds, on	अनुकंपा करके, करुणामूलक कारणों से
Compassionate gratuity	अनुकपा उपदान
Compelled to do	करने के लिए विवश
Compendium of standing orders	स्थायी आदेशों का सार-संग्रह
Compensation for loss	हानि के लिए प्रतिकर/मुआवजा
Compensatory allowance	प्रतिपूरक भत्ता
Compensatory holiday	प्रतिपूरक/एवजी छुट्टी
Competent authority	समर्थ/सक्षम अधिकारी
Competitive examination	प्रतियोगिता परीक्षा
Competitive rate	प्रतियोगी दर
Compilation of data	सामग्री का संकलन
Complaint book	शिकायत पुस्तक
Complimentary to each other	एक दूसरे के पूरक
Complete loss	पूर्ण हानि
Completion certificate	समापन प्रमाणपत्र
Complex, Industrial	औद्योगिक संकुल
Complicated problem	जटिल समस्या
Complications, serious	गंभीर उलझनें
Complimentary copy	मानार्थ/उपहार प्रति, सादर भेंट
Complimentary remark	प्रशंसात्मक उक्ति/उल्लेख

Comply with	पालन करना, अनुपालन करना
Comply with the requirements	जरूरतें पूरी करना
Composed of	मिलकर बनी हुई
Comprehensive data	व्यापक सामग्री, सम्पूर्ण जानकारी
Compromise, as a	समझौते के रूप में
Compulsory education	अनिवार्य शिक्षा
Compulsory retirement	अनिवार्य सेवा निवृत्ति
Concern, business	व्यापारिक प्रतिष्ठान
Concerned, I am not	मेरा इससे सम्बन्ध नहीं है
Concerned section	सम्बन्धित अनुभाग
Concessional period	रियायत की अवधि
Concessional rate	रियायती दर
Conclusive evidence/proof	निर्णयात्मक/निश्चायक साक्ष्य/प्रमाण
Conclusion of, on the	के समापन पर
Conclusions of the conference	सम्मेलन के निश्चय
Concrete cases	प्रत्यक्ष/ठोस उदाहरण
Concurrence of the Ministry of Finance has been obtained	वित्त मंत्रालय की सहमति प्राप्त कर ली गई है
Concurrent jurisdiction	समवर्ती क्षेत्राधिकार
Condemned goods	बेकार/कण्डम माल, अनुपयोगी घोषित किया माल
Conditional acceptance	सशर्त स्वीकृति
Condition of eligibility	पात्रता की शर्त
Conditions, favourable	अनुकूल परिस्थितियां/अवस्था
Conditions of service	सेवा/नौकरी की शर्तें
Condonation of break	भंग माफ/मार्जन करना
Conduct of business	कार्य संचालन
Conduct rule	आचरण नियम
Conference hall	सम्मेलन भवन, कान्फ्रेंस हाल
Confer on	को प्रदान करना
Conferred by	द्वारा प्रदत्त
Confer with	से विचार-विमर्श करना
Confidence, full	पूरा विश्वास/भरोसा

Confidential record	गोपनीय अभिलेख
Confined to office	कार्यालय तक सीमित
Confirmation letter	पुष्टि पत्र
Confirmed report	पुष्टि की गई/पक्की रिपोर्ट
Confiscated amount	जब्त की गई राशि
Conflicting views	परस्पर विरोधी विचार
Conformity with, in	के अनुरूप
Connected papers	सम्बद्ध कागजात
Connecting reference	सम्बन्धी हवाला/संदर्भ
Connection with, in	के सम्बन्ध मे
Connection, intimate	घनिष्ठ सम्बन्ध/सम्पर्क
Connivance of, with the	की मौन सहमति से
Consecutive days	क्रमिक/लगातार दिन
Consensus of opinion	बहुमति, आम राय
Consent, previous	पूर्व सम्मति/सहमति
Consequence of, in	के परिणाम स्वरूप
Consequent change	परिणामी परिवर्तन
Consequent events	अनुवर्ती घटनाएं
Consequently it has been decided that	फलस्वरूप/अत: यह निश्चय हुआ है कि
Conservation, soil	भूमि सरक्षण
Consideration, after careful	ध्यानपूर्वक विचार करने के पश्चात्
Consideration, under	विचाराधीन
Consideration whether, it is for	विचारणीय है कि क्या
Consignee's address	परेषिती का पता
Consignment note	परेषण नोट
Consignor's expense, at	परेषक के व्यय पर
Consign to the record	अभिलेखों में डालना/रखना
Consistent with	से संगत, के अनुकूल
Consolidated fund	संचित निधि, समेकित निधि
Consolidated statement	समेकित/इकट्ठा विवरण
Codsolidation of holdings	चकबन्दी
Constituency, Parliamentary	संसदीय निर्वाचन-क्षेत्र

Constituted by	द्वारा गठित
Constitutional process	संविधानी प्रक्रिया
Construction work	निर्माण कार्य
Constructive work	रचनात्मक कार्य
Construed, it shall be	इसका यह अर्थ लगाया जायगा, यह समझा जाएगा
Consultation with, in	से परामर्श करके
Consumer goods	उपभोग की/उपभोक्ता वस्तुए
Contact with, in	के संपर्क मे
Consumption has increased	खपत बढ़ गई है
Contemplated action	सोची गई कार्रवाई
Contemplation of, in	को ध्यान मे रखते हुए
Contemporary art	समकालीन कला
Contempt of court	न्यायालय/अदालत की मानहानि
Contention is untenable	तर्क असमर्थनीय है
Contents of the book	पुस्तक की विषय सूची
Contingency fund	आकस्मिकता-निधि
Contingency may arise	आकस्मिकता पैदा हो सकती है ऐसी विशेष स्थिति आ सकती है
Contingent charges	फुटकर/आकस्मिक व्यय
Contingent register	फुटकर खर्च रजिस्टर
Contingent use	सम्भाव्य उपयोग
Continuance of right	अधिकार बना रहना
Continaution sheet	अनुवर्ती कागज
Continued from	से आगे
Continued on	शेष पर
Continue, shall	जारी/चालू रहेगा
Continuing guarantee	अविरत/सतत्/चिरगामी प्रत्याभूति/गारन्टी
Continuous service	अविच्छिन्न/निरन्तर/लगातार सेवा
Contraband goods	निषिद्ध माल
Contract period	ठेके/संविदा की अवधि
Contradictory statements	परस्पर विरोधी कथन, विरोधात्मक बयान

Contrary to law	कानून/विधि के विपरीत/प्रतिकूल, विधिविरुद्ध
Contravenes the provisions of	के उपबन्धों का उल्लंघन करता है
Contribution, monthly	मासिक अंशदान
Contribution, valuable	बहुमूल्य योगदान
Contributory provident fund	अंशदायी भविष्य-निधि
Controlled price	नियन्त्रित मूल्य
Controlling officer	नियंत्रण अधिकारी
Control room	नियत्रण कक्ष
Controversial matter	विवादास्पद मामला, विवादग्रस्त विषय
Convene a meeting	बैठक बुलाना
Convenor of conference	सम्मेलन का सयोजक
Convenience, at your	अपनी सुविधानुसार
Convention, according to	परिपाटी के अनुसार
Conventional method	रूढ़/रूढिगत तरीका
Convention, students	विद्यार्थियों का समागम
Conversant with	से परिचित
Conversion table	रूपातरण सारणी, परिवर्तन सारणी
Conveyance allowance	सवारी भत्ता, वाहन भत्ता
Co-operation, full	पूर्ण सहयोग
Co-operative Society	सहकारी समिति
Co-opted member	सहयोजित सदस्य
Co-ordination committee	समन्वय समिति
Copy enclosed for ready reference	तत्काल हवाले/संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Copy forwarded to	को प्रति/प्रतिलिपि प्रेषित
Corporation tax	निगम कर
Corrected copy	शोधित प्रति, भूल-सुधार की गई प्रति
Correction slip	शुद्धि-पत्रक
Correspondence resting with	पर निलम्बित पत्र व्यवहार
Correspondent, press	पत्र सम्वाददाता
Corresponding entry	तत्सम्बन्धी/तदनुरूप/मुकाबले की प्रविष्टि

Correspond with	के सदृश होना, से पत्र-व्यवहार करना
Corrigendum may beput up	शुद्धि-पत्र प्रस्तुत करें
Corroborative evidence	संपुष्टिकर साक्ष्य
Corruption, anti-	भ्रष्टाचार-निरोधी
Corrupt means	भ्रष्ट साधन
Corrupt practice	भ्रष्टाचार
Cost of living	निर्वाह व्यय/खर्च
Cost of production	उत्पादन व्यय/लागत
Cost price	लागत मूल्य
Cottage industries	कुटीर-उद्योग
Council of Ministers	मंत्रि-परिषद
Counsel, standing	स्थायी परामर्शदाता/काउंसेल
Counter balance	प्रतितोलन, बराबर करना
Counter-charge	प्रत्यारोप
Counter-claim	प्रति दावा, जवाबी दावा
Counterfeit coin	जाली सिक्का
Counterfoils	प्रतिपर्ण, अधपन्ना, मुसन्ना
Counter, on the	काउंटर/पटल पर
Counterpart	प्रति-स्थानी, प्रतिरूप, प्रति वस्तु
Counter signature	प्रति-हस्ताक्षर
Counter statement	प्रति कथन
Countervailing duties	प्रति शुल्क
Counting of votes	मतो को गिनना, मत गणना
Coup d'etat	राज्य क्रांति, राज्य का तख्ता उलट देना
Coupon, money order	मनिआर्डर का कूपन
Course of, in the	के अनुक्रम/दौरान
Course of employment, during the	नियुक्ति-पर्यन्त, नियुक्ति काल में
Course of studies	पाठ्यक्रम
Course, right	सही मार्ग/दिशा
Court of inquiry	जांच न्यायालय
Covering letter	प्रावरण-पत्र
Cover, sealed	मुहर बन्द लिफाफा
Creation of post	पद का सृजन,

Credence, letter o	प्रत्यय-पत्र
Credentials committee	प्रत्ययपत्र समिति
Credibility of news	समाचार की विश्वसनीयता
Credit and thrift society	उधार और बचत समिति
Credit goes to	इसका श्रेय...को है
Credit, leave at his	उसके हिसाब में जमा छुट्टी
Credit marks	श्रेय अंक
Credit note	जमा पत्र
Crew, ship's	जहाज का कर्मीदल
Crime statistics	अपराध सम्बन्धी आंकड़े
Criminal breach of trust	आपराधिक-विश्वासभंग
Criminal Court	दंड-न्यायालय
Criminal offence	दडनीय अपराध
Criterion for	के लिए मानदंड/कसौटी
Critical situation	नाजुक परिस्थिति/हालत
Cross-examination	प्रति परीक्षा, जिरह
Cross out	काट देना
Crossing of efficiency bar	दक्षता रोध को पार करना
Cross reference	प्रति निर्देश, अन्योन्य सदर्भ
Cross movement	वहन-प्रतिवहन
Cross-roads	चौराहा
Crown prince	युवराज
Cultural relations	सास्कृतिक सम्बन्ध
Cumulative benefits	उपचित/उपचयी लाभ
Currency, foreign	विदेशी मुद्रा
Currency of, during the	के दौरान
Currency officer	मुद्रा अधिकारी
Current expenses	चालू व्यय
Current price	वर्तमान मूल्य
Current session	चालू सत्र/अधिवेशन
Cursory glance	सरसरी निगाह
Curtail expenses	व्यय कम करना, व्यय घटाना
Custodian of property	संपत्ति अभिरक्षक
Customary law	प्रथागत विधि/कानून
Custom duty	सीमा शुल्क
Cut motion	कटौती प्रस्ताव
Cyclostyled material	साईक्लोस्टाइल की हुई सामग्री
Cypher telegram	बीजलेख/साईफर तार

D

Daily allowance	दैनिक भत्ता
Daily diary	दैनिकी, दैनंदिनी
Daily wages	दिहाड़ी, दैनिक मजदूरी
Dak book	डाक पुस्तक
Damaged and unserviceable stores	टूटा-फूटा और बेकार सामान
Damages, assessment of	हर्जाना निर्धारण, क्षति/नुकसान का मूल्यांकन
Damage, serious	गंभीर क्षति
Dangerous situation	खतरनाक स्थिति
Data, statistical	सांख्यिकीय आधार-सामग्री, आंकड़े
Dated signature	दिनांकित, दिनांक सहित हस्ताक्षर
Date of arrival	आगमन तारीख
Date, out of	पुराना, गतावधि, अप्रचलित
Date stamp	तारीख की मोहर
Date, upto	आज तक का, अद्यतन
Day Book	रोजनामचा, दैनिक पंजी
Day by day	दिन प्रति दिन
Day, Republic	गणतन्त्र दिवस
Day to day work	दिन प्रति दिन/नित्यप्रति का काम
Dead body	मृत शरीर, शव
Dead card	बेकार कार्ड
Dead loss	पूर्ण हानि
Dead weight	कुल भार
Dealer, authorised	प्राधिकृत व्यापारी
Dealing Assistant	संबंधित सहायक
Dealing, fair	ईमानदारी का व्यवहार/लेन-देन
Dealing with	से सम्बन्धित
Dearness allowance	मंहगाई भत्ता
Dear Sir/Madam	प्रिय महोदय/महोदया
Death anniversary	मृत्यु दिवस, पुण्य तिथि, बरसी
Death-cum-retirement gratuity	मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान

Debar from	से रोकना, वर्जन करना
Debarred from service	सेवा वारित
Debenture holder	ऋण पत्र धारक
Debit balance	नामे शेष
Debited to	के नामे डाला गया
Debit entry	नामे टीप
Debt, public	लोक ऋण
Deceased person	मृत व्यक्ति
Decency, with	शिष्टतापूर्वक
Decentralisation of industries	उद्योगों का विकेन्द्रीकरण
Decided that, it has been	यह निर्णय/फैसला हुआ है कि
Decidedly the best	निश्चित रूप से सर्वोत्तम
Decided on merits of	गुण-दोष के आधार पर निर्णीत
Decision, pending	निर्णय होने तक
Declaration form	घोषणा-पत्र
Decontrol, complete	पूर्ण विनियंत्रण
Decoration, military	सैनिक अलंकरण
Decreased amount	घटी/कम हुई राशि
Decree, amount of	डिगरी/डिक्री की राशि
Deduction from	में कटौती/घटौती
Deed, sale	बिक्री विलेख
Deemed to be	समझा जायगा
De facto	वस्तुत:, वास्तविक, यथार्थ में, तथ्येन
Defamation case	मान हानि का मामला
Default in payment	भुगतान में चूक, अदायगी न करना
Default of, in	के अभाव में, की चूक करने पर, न करने पर
Defeat, crushing	करारी हार
Defeat the purpose	प्रयोजन को निष्फल करना
Defective plan	दोषपूर्ण/त्रुटिपूर्ण योजना
Defence account	रक्षा लेखा
Defence, in his	अपने बचाव में
Defendant's statement	प्रतिवादी का बयान

Deferred expenditure	आस्थगित व्यय
Defiance of, in	की अवज्ञा करते हुए
Deficiency, to make good	कमी पूरा करना
Deficit area	कमी वाला क्षेत्र
Deficit budget	घाटे का बजट
Defined, properly	ठीक तरह से परिभाषा/निश्चित किया
Definite period	निश्चित/नियत अवधि
Defunct company	निष्क्रिय/निश्चेष्ट/बन्द कम्पनी
Degree centigrade	अंश सेंटीग्रेड
Degree of utility	उपयोगिता की मात्रा
Degree, university	विश्वविद्यालय की डिग्री
De Jure	विधित:
Delay is regretted	देरी/विलम्ब के लिए खेद है
Delegation, cultural	सांस्कृतिक प्रतिनिधिमंडल
Delegation of financial powers	वित्तीय अधिकार सौंपना, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन
Delete the following lines	नीचे की पंक्तियों को निकाल/हटा/काट दीजिए
Deliberately done	जान बूझ कर किया गया, विमर्शपूर्वक किया गया
Deliberation, after due	उचित विचार-विमर्श के बाद
Deliberative body	विचारक निकाय
Delicate question/situation	नाजुक सवाल/हालत (स्थिति)
Delimitation of constituencies	निर्वाचन क्षेत्रों का परिसीमन
Delinked, file has been	मिसिल अलग कर ली गई है
Delivery of dak	डाक-वितरण
Delivery of goods	माल की सुपुर्दगी, माल-परिदान
Demand an explanation	स्पष्टीकरण मांगना
Demand notice	मांग नोटिस
Demand, supplementary	अनुपूरक मांग
Demarcation, line of	सीमांकन रेखा
Demi-official (D O.) letter	अर्द्ध सरकारी पत्र

Demonstration, ample	पर्याप्त प्रमाण
Demonstration, public	सार्वजनिक प्रदर्शन
Demoted persons	पदावनत व्यक्ति
Demurrage charge	विलम्ब शुल्क, डेमरेज
Denial, flat	साफ इनकार
De novo	नए सिरे से
Departed soul	दिवंगत आत्मा
Depart from	से हटना, से विचलित होना
Departmental enquiry	विभागीय जाच
Department, Govt.	सरकारी विभाग
Departure time	रवाना होने/प्रस्थान का समय
Dependent country	परतन्त्र देश
Dependent relations	आश्रित सम्बन्धी/रिश्तेदार
Depending upon the circumstances of each case	हर मामले की परिस्थितियों के अनुसार
Depend upon, it would	यह इस बात पर निर्भर करेगा
Deposited in record room	अभिलेखकक्ष/रिकार्ड रूम में जमा किया गया
Depot transfer	डिपो बदली
Depreciated value	ह्रसित मूल्य
Depreciation charges	मूल्य-ह्रास प्रभार, अवक्षय प्रभार
Depressed class	दलित/शोषित वर्ग
Deprived of a right	अधिकार से वंचित
Deputation allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Deputation of citizens	नागरिकों का शिष्टमंडल
Deputation, on	प्रतिनियुक्ति पर, डेपूटेशन पर
Deputy Chairman	उपसभापति, उपाध्यक्ष
Dereliction of duty	कर्तव्य-विमुखता
De-requisition	अधिग्रहण-मोचन, अधिग्रहण से छुड़ाना
Derogate from the powers of	की शक्तियों का अल्पीकरण, का अधिकार घटाना
Derogatory statements	अनादर-सूचक कथन/वक्तव्य
Descending order, in	अवरोही/उतरते क्रम से
Described, as	जैसा वर्णित/लिखा है

Descriptive form, in	वर्णनात्मक रूप में
Desertion from duty	काम/कर्तव्य छोड़कर भाग जाना
Deserving person	योग्य व्यक्ति, सुपात्र
Designation, official	सरकारी पदनाम
Design competition	अभिकल्प/डिजाइन प्रतियोगिता
Despatch register	प्रेषण-पंजी/रजिस्टर
Despite this	इसके होते हुए, बावजूद
Destination, has reached the	गतव्य स्थान पर पहुंच गया
Destruction of old records	पुराने अभिलेखों/रिकार्डों को नष्ट करना
Detailed contingent bill	ब्यौरेवार फुटकर बिल
Detailed report	विस्तृत रिपोर्ट/प्रतिवेदन
Details, full	पूरा ब्यौरा
Deteriorating situation	बिगड़ती हुई हालत/स्थिति
Determination of priorities	अग्रता निर्धारण
Determination, with firm	दृढ़ संकल्प के साथ
Determined, as	जैसा निर्धारित/निश्चत किया है
Detrimental action	हानिकारक/अहितकर कार्य
Devaluation of currency	मुद्रा का अवमूल्यन
Development block	विकास खंड
Development schemes	विकास योजनाएं
Deviate from	से विचलित होना
Deviation, minor	मामूली भेद/अन्तर/फर्क/विचलन
Devoid of	से रहित, के बिना
Devote one's time in	मे अपना समय लगाना
Devotion to duty	कर्त्तव्य-निष्ठा, कर्त्तव्य-परायणता
Diagram, as shown in	आरेख में दिखाया गया
Diarised, letters have been	पत्र डायरी कर लिए गए हैं
Diary, Daily	दैनिकी, दैनिक डायरी
Dictation speed	श्रुतलेख गति
Diet allowance	आहार-भत्ता
Difference of opinion	मतभेद
Different places	भिन्न/विभिन्न/अन्य/पृथक स्थान
Digest, weekly	साप्ताहिक सार संग्रह

Dignity, with	गौरव, मर्यादा सहित
Dilatory motion	विलम्बकारी प्रस्ताव
Dinner party	रात्रि-भोज, डिनर पार्टी
Diploma, recognised	मान्यताप्राप्त सनद, डिप्लोमा
Diplomatic relations	राजनयिक सम्बन्ध
Direct action	सीधी/प्रत्यक्ष कार्रवाई
Directed ,as	यथानिदेशित, जैसा निदेश दिया गया
Directed to, I am	मुझे निदेश हुआ है
Direct election	प्रत्यक्ष/सीधा निर्वाचन
Directly or indirectly	प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से
Direction and control	निदेशन और नियंत्रण
Director General	महानिदेशक
Directory, telephone	टेलीफोन निदेशिका/डायरेक्टरी
Direct to, may be sent	को सीधा भेज दिया जाए
Disability pension	विकलांगता पेंशन
Disadvantage, position of	हानि की स्थिति
Disagree, I	मैं असहमत हूं
Disbursement of pay	वेतन का संवितरण, वेतन बांटना
Disbursing officer	संवितरण अधिकारी
Discharge certificate	सेवा-मुक्ति/कार्य-मुक्ति प्रमाणपत्र
Discharged quantity	निकाली/उतारी गई मात्रा
Discharged from hospital	अस्पताल से छुट्टी
Discharge from service	सेवा से मुक्त करना/नौकरी से हटाना/ अलग करना
Discharge of duties	कर्तव्य-पालन, कर्तव्य-निर्वहन
Discharge slip	छुट्टी की पर्ची
Disciplinary action	अनुशासनिक कार्रवाई
Disclaim responsibility	जिम्मेदारी अस्वीकार करना
Discontent, wide	व्यापक असन्तोष/क्षोभ
Discontinued, should be	बन्द कर दी जाए
Discount, at a	बट्टे पर
Discovered, it has been	यह पता लगा है

Discrepancy may be reconciled	विसंगति का समाधान कर लिया जाए, अन्तर ठीक किया जाए, त्रुटि की जाए
Discretionary power	विवेकाधिकार, स्वेच्छानिर्णय अधिकार
Discriminate against	से विभेद करना, भेदभाव बरतना
Discussed with	से बात/विचार-विमर्श/चर्चा कर ली है
Discussion, during the course of	चर्चा/बातचीत/बहस के दौरान
Disgraceful conduct	लज्जास्पद/अपयशकर आचरण
Dishonest means, by	बेईमानी से
Dishonoured cheque	अनादृतचैक, अस्वीकृत चैक
Dislocation of work	काम मे बाधा/गडबड
Dismissal from service	नौकरी से निकाला जाना, पदच्युति, बर्खास्तगी
Dismissal of case	मामला खारिज होना
Disobedience of orders	आदेशो की अवज्ञा
Disorder, in the event of	शाति-भग होने पर
Disorderly behaviour	उच्छृ खल व्यवहार
Disorder, serious	गम्भीर गडबडी, अव्यवस्था
Disorderly fashion, in	अव्यवस्थित रूप मे
Disparity in rates	भावों/दरो मे असमता/अन्तर
Dispassionate opinion	निष्पक्ष राय, निरपेक्ष मत
Dispel doubts	सशय दूर करना
Dispensary, Government	सरकारी औषधालय/डिस्पेन्सरी
Dispense with services	नौकरी/सेवा से अलग करना, नौकरी खत्म करना
Dispersed, crowd was	भीड को तितर-बितर किया गया
Dispersed, meeting	सभा विसर्जित हुई
Displaced government servant	विस्थापित सरकारी कर्मचारी
Display advertisement	प्रदर्शन/सजावटी विज्ञापन
Disposal of business	काम निपटाना
Disposal of cases	मामलों का निपटान/निवर्तन
Disputed matter	विवाद-ग्रस्त/झगडे वाला मामला
Disqualified, will be declared	अयोग्य/अनर्ह घोषित कर दिया जायगा
Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए

Disregarding the orders	आदेशों की अवहेलना करते हुए
Disrespectful behaviour	अनादर/अविनय का बर्ताव
Dissent, note of	विमति/विसम्मति लेख
Disservice, rendering	अपकार करते हुए
Dissolution of society	संस्था/समिति का विघटन/भंग
Distinct from	से भिन्न/अलग
Distinction, made it quite	यह बिलकुल साफ/सुस्पष्ट कर दिया गया
Distinction, there is no	मे कोई विभेद नही है
Distinction in, with	विशेष योग्यता से
Distinguished guest	विशिष्ट अतिथि
Distribution list	वितरण सूची
Distributor, sole	एकमात्र वितरक
District office	जिला कार्यालय
Divided responsibility	विभाजित जिम्मेदारी/उत्तरदायित्व
Dividend, annual	वार्षिक लाभांश
Division, Budget	बजट प्रभाग
Divisional office	मंडल/डिवीजन कार्यालय
Division, lower	नीचे की श्रेणी, निम्न श्रेणी
Division of labour	श्रम-विभाजन
Docketing of papers	कागजों को संदर्भित/डॉकेट करना
Dock labour	गोदी मजदूर
Documentary proof	लिखित प्रमाण, दस्तावेजी/कागजी सबूत
Documentation centre	प्रलेख केन्द्र
Documents produced	जो प्रलेख/दस्तावेज प्रस्तुत किए गए हैं
Domestic purposes	घरेलू प्रयोजन/काम
Domicile by birth	जन्माधिवास
Domicile certificate	अधिवास प्रमाणपत्र
Dormant case	प्रसुप्त मामला
Double account	दुहरा लेखा/हिसाब
Doubt, benefit of	सदेह लाभ
Draft as amended is put up for approval	यथा संशोधित मसौदा/प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Drafting and noting	प्रारूपण/आलेखन और टिप्पण

Draft put up, reply may be sent as per	प्रस्तुत मसौदे/प्रारूप के अनुसार, उत्तर भेज दिया जाए
Draw attention	ध्यान दिलाना, ध्यान आकर्षित करना
Draw (a) cheque	चक काटना, चैक से धन निकालना
Draw back claim	वापसी का दावा
Draw conclusion	निष्कर्ष निकालना
Drawing officer	आदान-अधिकारी
Draw up a scheme	योजना बनाना
Drive car	कार चलाना
Drive, Small Savings	अल्प बचत अभियान
Due, amount	देय/प्राप्य राशि
Due course, in	यथासमय, उचित समय
Due date, on	नियत तारीख/तिथि को
Due notice	उचित सूचना/नोटिस
Due performance of agreement	करार का उचित पालन
Due regard	उचित ध्यान/सम्मान/लिहाज
Duly complied	विधिवत/उचित पालन किया गया
Duly performed	विधिवत/यथाविधि/यथोचित/यथासमय किया गया, सही रूप से किया गया
Duly qualified	यथोचित योग्यता रखने वाले
Duplicate copy	अनुलिपि. दूसरी प्रति, नकल
Duplicate, in	अनुलिपि सहित, दो प्रतियों में
Duplicating machine	अनुलिपित्र
Durable goods	टिकाऊ सामान
Duration of sanction	मंजूरी की अवधि/मियाद
Duress, under	दबाव में आकर
During the discussion	चर्चा के समय/दौरान, चर्चा में
During the pendency of the case	मुकदमे/मामले की विचार अवधि में
During the pleasure of the President	राष्ट्रपति के प्रसाद पर्यन्त
During the term of office	पदावधि में, पदावधि पर्यन्त, कार्य काल में
During this period	इस अवधि में
Duty chart	ड्यूटी-चार्ट
Duty, excise	उत्पाद शुल्क
Duty free	शुल्क मुक्त
Duty, off	ड्यूटी/कार्य-समय के बाद
Duty, on	काम/ड्यूटी पर
Duty, on special	विशेष ड्यूटी/काम पर
Duty, officer on special	विशेष कार्य अधिकारी, विशेषाधिकारी
Duty roster	ड्यूटी रोस्टर/पंजिका
Duty, sense of	कर्त्तव्य भावना

E

Earmarked funds	चिह्नित निधि
Earlier, whichever is	जो भी पहले/पूर्वतर हो
Earliest opportunity	शीघ्रतम अवसर, अवसर मिलते ही
Early orders are solicited	शीघ्र आदेशों की प्रार्थना है
Earned leave granted	अर्जित छुट्टी/अवकाश मंजूर
Earnest money	बयाना
Earnings, daily	दैनिक कमाई/आमदनी
Easements annexed thereto	उससे संलग्न सुखभोग
Ease, the position will	स्थिति सुधरेगी
Easily influened	आसानी/सरलता से प्रभावित,सहज, प्रभावित
Easy reference	सुलभ संदर्भ
Easy terms	सुकर/आसान शर्तें
Economic boycott/crisis	आर्थिक बहिष्कार/संकट
Economy, effect on	अर्थ व्यवस्था पर प्रभाव
Economy measures	मितव्यय/किफायत के उपाय
Economy slip	किफायती पर्ची
Editorial comments	सम्पादकीय टिप्पणी
Effect from, with	से, से लागू, से प्रभावी
Effective control	प्रभावी नियंत्रण
Effect of	का परिणाम/प्रभाव
Effect, shall have	प्रभावी/लागू होगा
Effect, to that	उस उद्देश्य का/से
Efficiency bar	दक्षता रोध/रोक
Efficiency of administration	प्रशासन की दक्षता/कार्यपटुता
Efficiently done	दक्षता/कुशलता से किया गया
e. g.	उदाहरणार्थ, जैसे
Elapsed, much time has	काफी समय बीत गया है
Elected member	निर्वाचित सदस्य
Election, indirect	अप्रत्यक्ष चुनाव, परोक्ष निर्वाचन

Election petition/tribunal	निर्वाचन-याचिका/अधिकरण
Electoral roll	निर्वाचन सूची
Elementary stage	प्रारम्भिक-अवस्था, आरम्भ
Eligible for	के लिए पात्र
Eligibility certificate	पात्रता प्रमाण-पत्र
Elucidate the reasons	कारण खोलकर बताइए
Embarrassing situation	आकुलकारी स्थिति, परेशानी/असमंजस स्थिति
Embassy of	का राजदूतावास
Embezzlement of money	धन का गबन
Emergency measures	आपातिक उपाय
Emergency, state of	आपातकाल की स्थिति, आपातकालीन स्थिति, आपात स्थिति
Emigrant control	उत्प्रवास-नियंत्रण
Emoluments, total	कुल परिलब्धियां
Employed on daily wages	दिहाड़ी पर नियुक्त
Employee, government	सरकारी कर्मचारी
Employer's contribution	नियोक्ता का अंशदान
Employment exchange	रोजगार कार्यालय
Employment, part-time/whole-time	अंशकालिक/पूर्णकालिक रोजगार/नौकरी
Empowered to	के लिए शक्ति/अधिकार दिया गया
Enabling Act	समर्थकारी अधिनियम
En bloc	एक साथ, सामूहिक रूप से
Encashment of cheque	चैक भुनाना
Enclosed, statement is	विवरण संलग्न है
Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक
Encroachment on Govt. land	सरकारी भूमि का अधिक्रमण
Ending, period	को समाप्त होने वाली अवधि
Endorsed, these views are	इन विचारों का समर्थन किया जाता है
Endorsement put up for signature	पृष्ठांकन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत
Enforceable by any court	किसी न्यायालय द्वारा लागू करने योग्य
Enforcement staff	प्रवर्तन-अमला
Engagement diary	कार्य-डायरी

Engagement of labour	मजदूर लगाना/नियुक्त करना
Engineering college	इजीनियरी कालेज
Engine room	इजिन का कमरा
Enhanced rent	बढाया हुआ किराया, वर्धित किराया
Enhanced powers	वर्धित/बढाए हुए अधिकार
Enjoy the benefit	लाभ उठाना, उपभोग करना
Enlarged jurisdiction	प्रवर्धित क्षेत्राधिकार
Enlist soldiers	सैनिक भर्ती करना
Enlist support	समर्थन प्राप्त करना
Enlist volunteers	स्वयसेवको के नाम लिखना/सूची मे चढाना
Enquiry office	पूछताछ कार्यालय
Enquiry to be completed and report submitted	जाच पूरी की जाए और रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Enrolment number	नामाकन-सख्या
En route	मार्ग मे, रास्ते मे, बरास्ता
Ensuing year	आगामी वर्ष
Ensure that rules are properly observed in future	यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि भविष्य मे नियमो का उचित पालन हो
Enter by force	बलात प्रवेश, जबरदस्ती घुसना
Enter in register	रजिस्टर मे चढाना/दर्ज करना/प्रविष्टि करना
Enter into a bond	बाड लिख देना
Enter into an agreement	समझौता/करार करना
Enter upon an office	पद ग्रहण करना, पद सभालना
Entertain an appeal	अपील ग्रहण करना
Entertainment allowance	सत्कार भत्ता
Entertainment tax	मनोरजन कर
Entire service	सम्पूर्ण/सारी सेवा
Entitled to	के लिए अधिकारी/हकदार
Entrust with	सौपना, न्यस्त करना
Entry, adverse	प्रतिकूल इन्दराज/प्रविष्टि
Entry, no	प्रवेश निषिद्ध, आना मना है
Enumerated above, for the reasons	ऊपर बताए/गिनाए गए कारणो से

Enumeration, annual	वार्षिक गणना
Envoy extra-ordinary	असाधारण दूत
Ephemeral file/roll	अल्पकालिक मिसिल/पंजी
Epidemic form, in	महामारी के रूप मे
Equal in all respects	सर्वांगसम, हर तरह मे बराबर
Equality of opportunity	अवसर समता, समान अवसर
Equally entitled	समान रूप से हकदार
Equipment, modern	आधुनिक उपस्कर
Equipped, well	सुसज्जित
Equitable distribution	साम्ययुक्त वितरण
Equivalent, Hindi	हिन्दी पर्याय
Equivalent post	समकक्ष पद
Equivalent to	के समान/तुल्य/बराबर
Eradication, malaria	मलेरिया उन्मूलन
Erroneous views	भ्रममूलक गलत विचार
Error is regretted	त्रुटि/भूल/गलती के लिए खेद है
Error of fact	तथ्य की भूल
Errors and omissions excepted	भूल-चूक लेनी देनी
Essential qualification	अनिवार्य आवश्यक/लाजमी योग्यता
Essential services	अनिवार्य सेवाए
Established procedure	संस्थापित प्रक्रिया
Establishment Section	स्थापना अनुभाग
Estate officer	संपदा-अधिकारी
Estate duty	संपदा शुल्क
Estimate, over—	अधिक कूतना/आँकना
Estimate, preliminary	प्रारम्भिक प्राक्कलन/आकलन/अनुमान
Estimated cost	अनुमानित लागत, अनुमानिक खर्च
Etiquette, by way of	शिष्टाचार के नाते
Evacuee property	निष्क्रान्त सम्पत्ति
Evaluation of work	काम का मूल्यांकन
Evasive replies	टालू उत्तर
Even distribution	सम/समान वितरण
Even if he agrees	यदि वह सहमत भी हो जाए

Even number	युग्म संख्या, सम संख्या, इसी संख्या
Event of, in the	के होने पर
Eventually this is bound to happen	अन्तत:/अन्ततोगत्वा यह होकर रहेगा
Ever since	जब से, तब से
Every now and then	बार बार, समय समय पर
Eviction proceedings	बेदखली की कार्यवाही
Evidence, there is enough	इसका काफी प्रमाण/साक्ष्य है
Evidence, oral	मौखिक गवाही/साक्ष्य
Evident, it is quite	यह बिलकुल स्पष्ट है
Exactly this is what was stated there	यह ठीक वही है जो वहां कहा गया था
Examination, after proper	समुचित परीक्षण/जांच के बाद
Examination, competitive	प्रतियोगिता परीक्षा
Examine the proposal in the light of observation at 'A'	'क' पर व्यक्त विचारों को दृष्टि में रखते हुए प्रस्तावों की जाच कीजिए
Example, for	उदाहरण के लिए, उदाहरणार्थ
Ex-cadre post	संवर्गबाह्य पद
Exceeding, not	से अनधिक, से अधिक नही
Except as otherwise provided for by this constitution	इस विधान/संविधान की किसी अन्य व्यवस्था को छोड़कर
Exception, as an	अपवाद स्वरूप
Exceptional case	विशिष्ट/अपवादात्मक मामला
Exceptional measure	विशेष/आपवादिक/असाधारण उपाय/कार्रवाई
Excess committed on	पर हुई ज्यादती
Excess of, in	से अधिक
Excess profit	अधिक लाभ
Exchange rate	विनिमय दर
Exchange, Telephone	टेलीफोन केन्द्र
Excise duty	उत्पाद शुल्क
Excluding the cost of	की लागत को छोड़कर
Exclusively for	अनन्य रूप से······के लिए
Exclusive of	को छोड़कर, को सम्मिलित न करके, के रहित

Exclusive right	अनन्य अधिकार, एकमात्र अधिकार
Execution of contract	ठेका-निष्पादन
Execution of works	निर्माण-कार्य पूरे करना
Executive power	कार्यकारी अधिकार/शक्ति
Executive staff	कार्यपालक कर्मचारी-वर्ग
Exemplary punishment	निवारक/शिक्षाप्रद/उदाहरणात्मक दंड
Exempted person	छूट-प्राप्त/विमुक्त व्यक्ति
Exercise due discretion	उचित स्वविवेक का प्रयोग करना
Exercise of functions	कृत्यों का सम्पादन
Exercise of, in	का प्रयोग करते हुए
Ex-gratia payment	अनुग्रह पूर्वक अदायगी
Exhibition staff	प्रदर्शनी कर्मचारी वर्ग
Exhibit No.	प्रदर्श संख्या
Exigencies of public service	लोक सेवा की आवश्यकताएं
Existing law	वर्तमान विधि/कानून
Ex-india	भारत के बाहर
Ex-officio	पदेन
Exonerated, has been	दोष मुक्त कर दिया गया है
Expansion programme	विस्तार/प्रसार का कार्य-क्रम
Ex-parte	इकतरफा, एक पक्षीय
Expected time	अपेक्षित समय
Expedient, it is	यह कालोचित/समीचीन है
Expedite action	कार्रवाई शीघ्र करें, कार्रवाई में शीघ्रता करें
Expeditious action	अतिशीघ्र कार्रवाई
Expel from	से निकाल देना, निष्कासित करना
Expenditure, recurring	आवर्ती व्यय/खर्च
Experimental measure	प्रयोगात्मक उपाय
Experiment, as an	प्रयोग/परीक्षण के रूप में
Expert Committee	विशेषज्ञ समिति
Expiry date	कालावधि समाप्त होने की तारीख
Expiry of, on the	की समाप्ति पर
Explained in your letter, as	जैसा आपके पत्र में स्पष्ट किया गया है

Explanation from the defaulter may be obtained	चूककर्ता/दोषी से स्पष्टीकरण मांगा जाय (या जवाब तलब किया जाय)
Explain the circumstances under which	वे परिस्थितियां बताइए जिनके कारण
Explanatory note	व्याख्यात्मक टिप्पणी
Explicitly told	स्पष्टतया बता दिया गया
Export duty	निर्यात शुल्क
Ex-post facto sanction	कार्योत्तर मंजूरी
Ex-president	भूतपूर्व राष्ट्रपति/ अध्यक्ष
Express acceptance	अभिव्यक्त/स्पष्ट स्वीकृति
Express delivery	तुरत वितरण, एक्सप्रेस डाक
Express letter	तुरत पत्र
Expressly made known	प्रत्यक्ष/स्पष्ट बताया गया
Expulsion from	से निष्कासन/निकाल देना
Extension of service	सेवावधि बढाना
Extension services	विस्तार सेवाएं
Extensive form, in	व्यापक/विस्तृत रूप मे
Extent of, to the	की सीमा/हद तक
Extenuating circumstances	उपशामक स्थितियां/परिस्थितियां
Extracts taken	उद्धरण ले लिए गए
Extra duty pay	अतिरिक्त कार्य वेतन
Extraneous matter	असंगत/अप्रासंगिक विषय, बाह्य तत्व
Extra-curricular	पाठ्येतर, पढाई के अतिरिक्त
Extra-ordinary meeting	असाधारण बैठक
Extra work/payment	अतिरिक्त कार्य/अदायगी
Extremely good	बहुत ही अच्छा

F

Fabricated evidence	झूठी/रचित साक्ष्य, गढ़ी हुई गवाही
Face of it, on the	प्रत्यक्षत:, स्पष्ट है कि
Face value	अंकित मूल्य
Facilitate, it will	यह सरल/सुकर बना देगा
Facilitating commission of offence	अपराध करने में सहायता करना
Facilities, reasonable	उचित सुविधाएं
Facility, with	आसानी/सुविधा से
Facsimile signature	प्रतिकृति हस्ताक्षर, अनुलिपि हस्ताक्षर
Fact, in	वस्तुत:, वास्तव में
Fact, question of	तथ्य सम्बन्धी प्रश्न
Facts of the case may kindly be furnished	कृपया मामले के तथ्य भेज दें
Factual data	तथ्यपूर्ण आधार-सामग्री
Faculty of Science	विज्ञान संकाय
Failing which	न हुआ तो, न होने पर
Failing which serious action will be taken	ऐसा न करने पर कठोर कार्रवाई की जाएगी
Fail to appear	उपस्थित न होना
Failure of crops	फसल न होना
Fair, Grading :	कोटि: साधारण
Fair letter/copy	स्वच्छ पत्र/प्रति
Fair measure, in	पर्याप्त मात्रा में
Fairness, in	औचित्य/न्याय की दृष्टि से
Fair price	उचित मूल्य
Faith, acting in good	सद्भाव से कार्य करते हुए
Faith, breach of	विश्वास भंग, विश्वासघात
Faithful employee	निष्ठावान कर्मचारी
Faithfully, yours	भवदीय

Fallacious argument	भ्रान्तिमूलक तर्क, गलत दलील
Fall due	देय होना
Fall into arrears	बाकी पड़ना, बकाया इकट्ठा होना
Fall short of	कम होना
Fall through	निष्फल होना
False charge	मिथ्या/झूठा आरोप
Familiar with, to become	से परिचित होना
Family members	परिवार-सदस्य
Family pension	परिवार पेन्शन
Famine relief	अकाल सहायता/राहत
Fare, rail	रेल किराया/भाड़ा
Farewell function	विदाई समारोह
Farm, agricultural	कृषि फार्म
Fatal accident	घातक दुर्घटना
Fault finding	छिद्रान्वेषण, दोष निकालना
Faulty action	दोषपूर्ण कार्रवाई
Favourable action, for	अनुकूल कार्रवाई के लिए
Favourable attitude	अनुकूल रुख
Favour, he has done a great	उसने बड़ा अनुग्रह/कृपा की है
Favour, in his	उसके पक्ष में
Favour (favouritism), undue	अनुचित पक्षपात
Favour of necessary action, for	उचित कार्रवाई के लिए
Feasible, it is not	यह शक्य/व्यवहार्य/साध्य/सम्भव नही है
Features, special	विशेष लक्षण, विशेष बातें
Feature writer	रूपक-लेखक
Federation, employees	कर्मचारी महासंघ
Fee, admission	प्रवेश शुल्क, प्रवेश फीस
Feeling expressed in the meeting	बैठक मे व्यक्त हुई भावना
Fellow, research	अध्येता
Female dependent	आश्रीत नारी/स्त्री
Female ward	महिला वार्ड

Fictitious claim	फर्जी दावा
Fictitious story	काल्पनिक/कल्पित कहानी/समाचार
Fidelity guarantee policy	निष्ठा गारन्टी–बीमा
Field agency	क्षेत्र अभिकरण/एजेंसी
Field, in the	मैदान मे, कार्य क्षेत्र में
Figures, correct	सही आंकड़े
Figures, in	अंकों में
File an application	अर्जी देना, आवेदनपत्र देना
File a suit	दावा दायर करना
File board/cover	फाईल वोर्ड/आवरण
Filed, may be	फाइल कर दिया जाय, फाइल/संचिका/ मिसिल में रख दिया जाय
Filing system	फाइल पद्धति
Filling up of posts	पदों का भरना
Film censor	फिल्म सेंसर
Final decision	अन्तिम निर्णय/फैसला
Finalised, report is being	रिपोर्ट को अन्तिम रूप दिया जा रहा है
Financed by	द्वारा रुपया लगाया गया
Financial concurrence	वित्तीय सहमति
Financial year	वित्तीय वर्ष वित्त वर्ष
Finding of the Enquiry Officer	जाच अधिकारी का निष्कर्ष
Fine, collective	सामूहिक जुर्माना/दंड
Fine person	अच्छा व्यक्ति
Finger print	अंगुली-छाप
Finished goods	निर्मित माल तैयार वस्तुएं
Fire Insurance	अग्नि-बीमा, आग का बीमा
Fire proof	अग्नि-सह
Fire services	अग्निशमन सेवा, आग बुझाने का दल
Firm action	दृढ कार्रवाई
Firing, police	पुलिस द्वारा गोली वर्षा/गोली चलाना
First aid	प्रथम उपचार, प्रथमोपचार
First information	प्रथम सूचना-रिपोर्ट

First round	प्रथम/पहला दौर
Fiscal policy	राजस्व सम्बंधी नीति
Fisheries development	मीन-उद्योग-विकास
Fit for consumption	उपयोग्य
Fit for use	उपयोग/काम के लायक
Fitness certificate	आरोग्य प्रमाण-पत्र
Fixation of pay	वेतन नियत/स्थिर करना
Fixed deposit	आवधिक निक्षेप, आवधिक जमा
Fixed pay	नियत वेतन
Fixed price	निश्चित मूल्य, एक दाम
Fiag 'A'	पताका/पर्ची 'क'
Flag, national	राष्ट्रीय ध्वज, राष्ट्रीय झंडा
Flat denial	साफ इनकार
Flat rate	समान दर,एक दर
Flood control	बाढ़ नियन्त्रण
Floor area	तल क्षेत्रफल, फर्श क्षेत्रफल
Floor pric^	निम्नतम मूल्य
Fluctuation in prices	मूल्यों के उतार-चढ़ाव, कीमतों में घट बढ़
Flying squad	द्रुतगामी दल, उड़न-दस्ता
Folio, ledger	खाता, पन्ना
Following facts	निम्नलिखित तथ्य
Following paragraph	अनुवर्ती/आगे का पैरा
Following year	आगामी वर्ष
Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
Food position	खाद्य-स्थिति
Foot note	पाद टिप्पणी, फुट नोट
Foot prints	पद-छाप
For and on behalf of	के लिए और उनकी ओर से
For approval	अनुमोदन के लिए
For consideration	विचारार्थ
For disposal	निपटान के लिए, नि
Forecast, crop	फसल का पूर्वानुम
Foregoing provisions	पूर्ववर्ती/पहले

Foreign exchange	विदेशी मुद्रा
Foreign service	विदेश सेवा, अन्य सेवा, इतर सेवा
Forenoon, in the	पूर्वाह्न में, दोपहर से पहले
For expression of opinion	मत/राय प्रगट करने के लिए
For favour of doing the needful	यथावश्यक कार्रवाई के लिए, आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाय
For favour of orders	कृपया आदेश दें, आदेशार्थ
For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
For further action	आगे की कार्रवाई के लिए, अगली कार्रवाई के लिए
Forging of signature	जाली हस्ताक्षर बनाना, कूटरचित हस्ताक्षर
For guidance	मदर्शन/मार्ग-दर्शन के लिए
For instance	उदाहरण के लिए, उदाहरणार्थ
For interim information	अन्तरिम सूचना के लिए
From, admission	प्रवेश-पत्र
Formal sanction	औपचारिक मंजूरी
Form, in another	दूसरे रूप मे
Form, prescribed	विहित/निर्धारित फार्म/प्रपत्र
Formulate plan	योजना बनाना, योजनाओं को रूप देना
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For perusal and return	देखकर लौटाने के लिए
For private use	निजी प्रयोग के लिए
For public purpose	सार्वजनिक प्रयोग के लिए
For ready reference	तत्काल निर्देश/हवाले के लिए
For signature	हस्ताक्षर के लिए
For such action as may be necessary	ऐसी कार्रवाई के लिए जो आवश्यक प्रतीत हो
For suggestions	सुझावो के लिए
For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए
Forthcoming meeting	आगामी बैठक के लिए
For the present	अभी, फिलहाल
For the purpose of the Act	अधिनियम के प्रयोजन के लिए

For the time being in force	तत्समय प्रवृत्त, उस समय लागू
Forth-with, action should be taken	कार्रवाई तत्काल/इसी समय की जानी चाहिए
Fortnightly progress	पाक्षिक प्रगति
Fortnight, small savings	अल्प बचत पखवाड़ा
Fortuitous event	दैवी/दैवकृत/अनपेक्षित घटना
Forward area	अग्रवर्ती क्षेत्र
Forwarded and recommended	अग्रेषित और संस्तुत/अभिशंसित, सिफारिश के साथ आगे प्रेषित
Forwarding letter/note	अग्रेषण पत्र/टिप्पणी
Foundation, laying of	शिलान्यास करना, नींव रखना, आधार-शिला रखना
Foundation, peace	शान्ति-प्रतिष्ठान
Founder's Day	संस्थापक दिवस
Frame work	ढांचा
Fraudulent action	कपटपूर्ण कार्य, धोखेबाजी
Free competition	मुक्त/अवधि प्रतियोगिता
Free distribution, for	नि:शुल्क वितरण के लिए
Freely, can be approached	बिना रोक-टोक मिला जा सकता है
Free on Board (F. O. B.)	पोतपर्यन्त नि:शुल्क
Free on Rail (F. O. R.)	रेलपर्यन्त नि:शुल्क
Free of tax	कर मुक्त
Frequent absence	बारम्बार अनुपस्थिति
Fresh receipt (F.R.)	नई आवती
Freight to pay	भाड़ा देना है
Frequency of requests	अनुरोध की आवृत्ति
Frequent demands	बारंबार की मांगें
Fresh fruits	ताजा फल
Fresh goods	नया माल
Fresh receipt (F. R.)	नई आवती
Frivolous argument	तुच्छ/असार तर्क
From... ...to.........	प्रेषक............सेवा में............
From time to time	समय समय पर

Frontier area	सीमा/सीमांत क्षेत्र
Fuel consumption	ईंधन की खपत
Full time	पूर्णकालिक
Function, official	सरकारी समारोह
Functions and powers	कार्य/कृत्य और शक्तियां/अधिकार
Fundamental principles	आधारभूत/मूलभूत सिद्धान्त
Fundamental rule	मूल नियम
Fund, provident	भविष्य निधि
Furnished information, has	ने सूचना दे दी है
Furnished residence, free	किरायामुक्त सज्जित मकान
Further action, for	आगे कार्रवाई के लिए
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजें जाएंगे
Future, in the near	निकट भविष्य में
Future market	वायदा बाजार
Future position	भावी स्थिति

——

G

Gallantry award	शौर्य पुरस्कार
Gallery, press	पत्रकार दीर्घा/गैलरी
Gate, main	मुख्य द्वार
Gate pass	प्रवेश-पत्र, द्वार-पत्र
Gazetted officer/post/service	राजपत्रित अधिकारी/पद/सेवा
Gazette, extraordinary	असाधारण गजट/राजपत्र
Gazette notification	गजट अधिसूचना
Gear up	कसना, तेज करना
General Editos	प्रधान सम्पादक
General circular	सामान्य परिपत्र
General elections	आम चुनाव
General meeting	साधारण सभा/बैठक
General proposal/rule	सामान्य प्रस्ताव/नियम
General provident Fund	सामान्य भविष्य निधि
General Secretary	महासचिव
Genuine signature	वास्तविक हस्ताक्षर, असली दस्तखत
Genuine statement	यथार्थ कथन
Genuine text	प्रामाणिक पाठ
Gift, as a	उपहार/भेंट के रूप में
Gist of the proposals	प्रस्तावों का भावार्थ
Give effect to	को प्रभावी करना, आरम्भ करना, अमल में लाना, कार्यान्वित करना
Give up	छोड़ देना
Glance through, may	पर निगाह डाल लें, सरसरी तौर से देख लें
Glaring mistake	अति स्पष्ट भूल, भारी गलती/अशुद्धि
Global tender	विश्व टेंडर
Glossary, technical	तकनीकी शब्दावली/शब्द-संग्रह
Godown Keeper	गोदाम रक्षक
Good and sufficient reason	समुचित और पर्याप्त कारण

Good books, in one's	किसी की कृपा होना, ···का कृपा पात्र होना
Good character	सुचरित्र, अच्छा चरित्र, सच्चरित्रता
Good faith	सद्भाव
Good offices	मध्यस्ता
Good order, in	अच्छी स्थिति मे
Good reason	पर्याप्त कारण
Goods clerk	माल बाबू
Good service pay	सुसेवा वेतन, प्रशस्त सेवा वेतन
Goods train	माल गाडी
Goods with care	संभाल कर
Goodwill	सुनाम, सद्भावना
Governing body	शासी निकाय
Government affairs	राजकाज, सरकारी मामले
Government land	सरकारी भूमि
Government House	राज भवन
Government Servants' Conduct Rules	सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली
Government undertaking	सरकारी उपक्रम
Grace period	रियायत की अवधि
Gradation list	पदक्रम सूची
Grade, junior	अवर कोटि/पदक्रम, जूनियर ग्रेड
Grade pay	पदक्रम/ग्रेड वेतन
Grade, senior	वरिष्ठ कोटि, सीनियर ग्रेड
Grading Inspector	श्रेणीकरण निरीक्षक
Gradual increase	क्रमश:/क्रमिक वृद्धि
Graduate clerk	स्नातक लिपिक
Grain shop	खाद्यान्न दुकान
Grand total	महायोग, कुल जोड़
Granted, leave	छुट्टी स्वीकृत
Grant-in-aid	सहायक अनुदान
Grant, recurring/non-recurring	आवर्ती/अनावर्ती अनुदान
Gratification, illegal	अवैध परितोषण
Gratis, given	निशुल्क/ मुफ्त दी गई

Gratuitous advice	बिना मांगे सलाह, मुफ्त सलाह
Gratuity, retirement	निवृत्ति उपदान/आनुतोषिक
Grave disorder	गम्भीर/व्यापक/भीषण अव्यवस्था/गड़बड़
Grievance, redress of	व्यथा निवारण, शिकायत दूर करना
Grievious injury	गहरी चोट
Gross amount	सकल राशि, कुल रकम
Gross negligence	भारी गफलत, घोर प्रमाद, असाधारण लापरवाही/उपेक्षा
Gross revenue	कुल राजस्व
Gross total	सकल योग
Ground rent	जमीन का भाड़ा
Grounds of, on	के आधार पर
Grouping and grading	वर्गीकरण और कोटिकरण/पदक्रमण
Guarantee, written	लिखित गारन्टी
Guard against, to	से बचाव करना/रखना
Guard file	रक्षक मिसिल, निदेश फाइल, गार्ड फाइल
Guardianship certificate	अभिभावकता प्रमाणपत्र
Guard of honour	सम्मान गारद
Guest house	अतिथि-गृह
Guidance, for	मंदर्शन/मार्गदर्शन के लिए
Guide book	संदर्शिका, गाइड पुस्तक
Guiding price	निर्देशक मूल्य
Guilty of, found	के लिए दोषी पाया गया

H

Habeas corpus	बन्दी प्रत्यक्षीकरण
Habitable condition, in	रहने योग्य दशा/हालत में
Habit, by	स्वभाव/आदत से
Habitual offender	आभ्यासिक/आदतन अपराधी
Half holiday	आधी छुट्टी
Half mast	झुका, अर्धनत
Half pay leave	अर्धवेतन छुट्टी
Half yearly inspection	अर्धवार्षिक निरीक्षण, छमाही मुआयना
Hall, conference	कान्फ्रेंस हाल, सम्मेलन भवन
Halt at	...विराम/रुकना
Halting allowance	विराम-भत्ता
Hand-bill	परचा
Hand book	पुस्तिका, हस्तक
Handicaps, inspite of	बाधाओं के बावजूद
Handicraft exhibition	हस्तकला/दस्तकारी प्रदर्शनी
Handled the situation	स्थिति संभाल ली
Handling (of dak)	(डाक पर) कार्रवाई करना
Handling charges	चढाई-उतराई खर्च/प्रभार
Handloom industry	हाथ करघा उद्योग
Hand over charge	कार्यभार सौंपना
Hand, additional	अतिरिक्त कर्मचारी
Handwriting expert	लिखावट/हस्तलेख विशेषज्ञ
Harbour dues	बंदरगाह के देय
Harbouring an offender	अपराधी को आश्रय देना
Hard and fast rules	पक्के/कठोर नियम
Hard cash	नकदी
Hard currency area	दुर्लभ मुद्रा-क्षेत्र
Harsh treatment	कठोर/रूखा व्यवहार
Haulage charges	ढुलाई खर्च

Having force of law	विधिसम्मत होना
Having satisfied myself	अपना समाधान करके
Hazardous act	जोखिम वाला काम, संकटमय कार्य
Heading, standard	मानक शीर्षक
Heading, sub-	उपशीर्षक
Heading, subject	विषय शीर्षक
Head of account	लेखा-शीर्ष, लेखा मद्द
Head office	प्रधान कार्यालय
Head of department/office	विभाग/कार्यालय अध्यक्ष
Head of State	राष्ट्र का प्रधान
Head quarters	मुख्यालय, मुख्य कार्यालय
Headway, making	प्रगति होना, आगे बढना
Health certificate	स्वास्थ्य प्रमाणपत्र
Hearing of the suit	वाद/मुकदमे की सुनवाई
Heavy equipment	भारी उपस्कर
Heir apparent	प्रत्यक्ष दायाद/वारिस/उत्तराधिकारी
Heir, presumptive	संभावित दायाद, प्रकल्पित उत्तराधिकारी
Held in abeyance	रोक रखी गई, आस्थगित रखी गई
Held, it was	यह निर्णय किया गया, यह पाया/ठहराया गया
Henceforth	अब से, आगे से
Hereafter	इसके बाद
Hereby acknowledged	इसके द्वारा प्रप्ति की सूचना दी गई, एतद्द्वारा अभिस्वीकृत
Hereditary right	पैतृक/मौरूसी अधिकार
Hereinafter	इसके आगे
Hereinbefore	इसके पहले
Herein provided for	इसमें उपबन्धित, इसमें दिए अनुसार
Heretofore	अब तक
Herewith enclosed	इसी के साथ संलग्न
Herewith please	साथ प्रस्तुत है
Her Majesty	महा महिम
Hesitation. without any	बिना हिचकिचाहट के, निस्संकोच

High Court — उच्च न्यायालय
Higher authority — उच्चतर अधिकारी/प्राधिकारी
Highest bid — सबसे ऊंची बोली
Highly objectionable — अत्यन्त/बहुत आपत्तिजनक
High power committee — उच्चशक्ति/उच्चाधिकार समिति
Highway, National — राष्ट्रीय राजपथ, राष्ट्रीय मुख्य मार्ग
Hill allowance — पहाड़ भत्ता
Hill station — पर्वतीय स्थान
Hindrance, without — बिना अड़चन
Hinted, as — यथा संकेतित, इशारे के अनुसार
Hire charges — भाड़ा
Hire purchase — भाडा-क्रय
His Excellency — परम श्रेष्ठ
His Majesty — महामहिम
History sheet — इतिवृत, वृत पत्र
Hold a meeting — बैठक करना
Hold an office — पद धारण/ ग्रहण करना, पदासीन
Hold brief — वकालत करना, पक्ष लेना
Holdings, consolidation of — चकबन्दी
Hold over — स्थगित करना, रोक लेना
Hold up — रोकना
Holiday, public — सार्वजनिक अवकाश/छुट्टी
Homage, pay — श्रद्धाजलि अर्पित करना
Home Guard — होम गार्ड
Home town — मूल निवासस्थान
Honest person — ईमानदारी व्यक्ति
Honourable Member — माननीय सदस्य
Honoraria, allowances and — भत्ते तथा मानदेय
Honorary capacity, in an — अवैतनिक रूप में
Honorary degree — साम्मानिक उपाधि
Hospitality fund — आतिथ्य/सत्कार निधि
Hospital leave — अस्पताली छुट्टी
Hostess, air — वायुयान सत्कारिणी

Hours of business	कार्य समय
Hours of employment	काम के घंटे
House building advance	गृह निर्माण अग्रिमधन/पेशगी
House, Leader of the	सदन का नेता
House rent allowance	मकान किराया भत्ता
House tax	गृह कर
Housing schemes	आवास योजनाएं
Hue and cry	शोर, दुहाई
Humanitarian grounds, on	मानवीय आधार पर
Hypothetical question	काल्पनिक प्रश्न

I

I agree	मैं सहमत हू
I am directed to	मुझे निदेश हुआ है कि
I am to add	मुझे यह भी लिखना है कि
I authorise you	मैं आपको अधिकार देता हूं
I beg to submit	निवेदन है कि
Ibid=ibidem	वही, तत्रैव, वही (पुस्तक, लेखक)
Identical case	एकसा मामला
Identical scale	एकरूप/समान वेतनमान
Identification mark	पहचान चिन्ह
Identity card	पहचान-पत्र
If any	यदि कोई हो
Ignorance of law	कानून/विधि की अनभिज्ञता,कानून न जानना
I have no instructions	मुझे कोई हिदायत नही मिली है
I have not the least hesitation	मुझे जरा भी संकोच नही है
I have satisfied myself	मैने अपना समाधान कर लिया है
I have the honour to	सादर
Illegal dealings	अवैध व्यवहार
Illegal gratification	अवैध परितोषण
Illegible signature	अपाठ्य हस्ताक्षर
Illegitimate action	अवैध कार्रवाई
Ill-treatment	दुर्व्यवहार
Illustration, as an	उदाहरणस्वरूप
Illustrative list	दृष्टान्त/निदर्शी सूची
Ill-will	वैमनस्य
Immediate action	तत्काल/अविलम्ब/फौरन कार्रवाई
Immediate danger	आसन्न संकट
Immediately before	तुरन्त पहले/पूर्व
Immediately below	ठीक नीचे

Immediate officer	आसन्न अधिकारी
Immediate slip	तत्काल पर्ची
Imminent danger	सन्निकट संकट
Immoral act	अनैतिक कार्य
Immovable property	अचल सम्पत्ति
Immune from	से मुक्त, से प्रतिरक्षित
Impartial judgement	निष्पक्ष निर्णय/फैसला
Impediment, serious	गम्भीर अड़चन
Impending danger	आसन्न खतरा
Impersonation, charge of	प्रतिरूपण का आरोप
Impertinence, gross	घोर धृष्टता
Implementing the decision, in	निर्णय को कार्यान्वित करते हुए, फैसले पर अमल करते हुए
Implementation Cell	कार्यान्वियन एकक
Implicated, falsely	झूठे फंसा दिया
Implication of rule	नियम का आशय/मंशा/विवक्षा
Implied, it is	आशय/मंशा यह है, यह विवक्षित है
Important call	आवश्यक काल
Important papers	महत्वपूर्ण कागजात
Import policy	आयात नीति
Imposed, conditions	अधिरोपित/थोपी गई शर्त
Impracticable suggestions	अव्यावहरिक सुझाव
Impression, deep	गहरी छाप
Impression, thumb	अंगूठा-निशानी
Impression, wrong	गलत धारणा
Imprest holder	उचतधारी
Imprest money	अग्रदाय धन
Improper way	अनुचित ढंग/तरीका
Improved draft	सुधारा हुआ प्रारूप, बेहतर मसौदा
Improvement Trust	नगर-सुधार-मंडल
Improvised arrangement	काम चलाऊ/तात्कालिक व्यवस्था
In abeyance, held	आस्थगित/निलंबित रखा गया
Inability to agree	सहमति प्रकट करने में असमर्थता

In accordance with	के अनुसार
Inaccurate figures	अयथार्थ/अशुद्ध/गलत आंकड़
In addition to	के अतिरिक्त
Inadequate funds	अपर्याप्त धन
Inadmissible claim	अस्वीकार्य/अग्राह्य दावा
In advance	अगाऊ, पहले से, अग्रिम
Inadvertence, through	अनवधानता में, असावधानी से, अनजाने
In aid of	की सहायता मे, के सहायतार्थ
In anticipation of your approval	आपके अनुमोदन/मंजूरी की प्रत्याशा मे (के भरोसे पर)
In any case	किसी अवस्था में भी,हर हालत में
In any form	किसी भी रूप मे
Inapplicable, it is	यह लागू नही है
In as much as	जहा तक कि
Inauguration ceremony	उद्घाटन समारोह
In camera	बन्द कमरे मे, गुप्त, गुप्त बैठक
Incapable of	मे असमर्थ, के अयोग्य, अक्षम
In case it appears	यदि प्रतीत होता हो
In case of need	आवश्यकता पडने/होने पर
In case of doubt	संशय की दशा मे, सशय होने पर
In case of failure	यदि कार्य न हो सका तो, विफल हो जाने पर, चूक जाने पर
In cash	नकद
Incentives, proper	उचित प्रोत्साहन/उत्प्रेरक
Inception, since	आरम्भ से, जन्म से
In certain cases	कुछ अवस्थाओं में, कुछ मामलों में
In charge	भारसाधक, प्रभारी
Incidental charges/expenses	प्रासंगिक प्रभार/व्यय
Incidentally it may be stated	प्रसंगवश यह कहा जा सकता है
Incited mob	भड़काई/उकसाई गई भीड़
Inclusive of	को सम्मिलित करके, को मिलाकर, सहित

Income tax clearance certificate	आयकर शोधन-पत्र
Incoming call	आवक काल
Incoming dak	आने वाली डाक, आवक डाक
Incompatible with	से मेल न खाता हुआ, बेमेल
Incompetent hands	अक्षम कर्मचारी
Incomplete work	अधूरा काम
In compliance with	का पालन करते हुए
In conclusive discussion	अनिर्णीत चर्चा/बहस
In confirmation of	की पुष्टि में
In confirmity with	के अनुरूप
In connection with	के सम्बन्ध/सिलसिले में
Inconsistent statement	असंगत कथन
In consultation with	से परामर्श करके
In continuation of this Ministry's letter No...dated	इस मंत्रालय के तारीख के पत्र क्रमांक के आगे/सिलसिले में
In contravention of	के विपरीत, का उल्लंघन
Inconvenience caused to you is much regretted	आपको हुई असुविधा के लिए बहुत खेद है
Incorporated in the draft	प्रारूप/मसौदे में समाविष्ट/शामिल
Incorrectly stated	गलत रूप से कहा/बताया हुआ
In course of	के दौरान
In course of business	काम करते हुए
In course of time	यथासमय, समय से, समय बीतने पर
Increment, annual	वार्षिक वेतन-वृद्धि
Incumbent of an office	पदधारी, पदस्थ
Incumbent upon, it would be	पर यह लाजिम/आवश्यक होगा
In default of	के अभाव में, न करने पर, चूक करने पर, न होने पर
Indefinite period	अनिश्चित काल/अवधि
Indemnity bond	क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र
Indent, annual	वार्षिक मांग-पत्र/इंडेन्ट

Indented paragraph	दूरारम्भ पैरा
Indentor's instructions	मांग-कर्त्ता की हिदायतें
Independent opinion	स्वतन्त्र राय
In detail	सविस्तार, ब्यौरेवार
Index card/slip	सूचक कार्ड/पर्ची
Indexing, alphabetical	वर्णानुसार सूची बनाना
Indicated above, as	जैसा ऊपर संकेत किया, बताया गया है
Indication, according to	संकेत/सूचना के अनुसार
Indifferent attitude	उपेक्षापूर्ण रुख/रवैया, उदासीन भाव
Indigenous production	देशी उत्पादन
Indirect election	परोक्ष निर्वाचन, अप्रत्यक्ष चुनाव
Indiscipline, act of	अनुशासनहीनता का कार्य
Indiscretion, act of	अविवेक का कार्य
Indispensable, he is	वह अपरिहार्य है, उसके बिना काम नहीं चल सकता
Individual cases will be decided on merits	हरेक मामले पर अलग-अलग उसके गुणदोषों के आधार पर निर्णय किया जायगा
Individual inspection	पृथक-पृथक निरीक्षण
Individuals, several	अनेक व्यक्ति
Indoor patient	भरती हुआ रोगी, अन्तरंग रोगी
In due course	यथा समय, समय से
In due course of law	यथोचित विधि प्रक्रिया में
Indulgence shown by you	आपने जो अनुग्रह किया है
Industrial complex	औद्योगिक संकुल
Industrial relations	औद्योगिक सम्बन्ध
Industry, small scale	लघु उद्योग
Inefficient hand	अदक्ष कर्मचारी
Ineligible for	के लिए अपात्र
In excess of	से अधिक
In exercise of	का प्रयोग करते हुए, के प्रयोग में, से काम लेते हुए

Inexpedient, it will be	यह असमीचीन होगा
In extenso	सविस्तार, विस्तार में/से
In fact	वस्तुत:, वास्तव में
In favour of	के पक्ष में, के नाम में
Infectious disease	संक्रामक रोग
Inferiority complex	हीनता की भावना हीन भाव
Inferior quality, of	घटिया किस्म का
Inferior service	अवर सेवा, निम्न सेवा
Inferior to	से घटिया
Inflated rate of pay	वेतन की स्फीत दर
Inflationary tendency	स्फीतिकारी प्रवृत्ति, मुद्राबाहुल्य के लक्षण
Influence, undue	अनुचित प्रभाव
In force	लागू, प्रवृत्त
Informal discussion	अनौपचारिक चर्चा/बातचीत
Informally ascertained	अनौपचारिक रूप से पता कर लिया है
Information, for	सूचना/जानकारी के लिए, सूचनार्थ
Informative note	सूचनाप्रद टिप्पणी
In full	पूरा, पूर्णत:
In general	सामान्य रूप से, आमतौर पर
In his view	उनकी दृष्टि में, उनके विचार में
Initialled by	द्वारा आद्यक्षर किया गया
Initial pay	प्रारम्भिक वेतन
Initiate action, to	कार्रवाई आरम्भ/शुरु करना, कार्यवाही का सूत्रपात करना
Initiative, he is full of	उसमें बहुत पहल-शक्ति/सूत्रपात-क्षमता है, वह पहल-शक्ति से भरपूर है
Initiative, took the	पहल की, सूत्रपात किया
In keeping with	के अनुरूप
In kind	वस्तु रूप में
Inland letter	अन्तर्देशीय पत्र
In lieu of	के स्थान में/पर, के बदले में

In like manner	समान रीति से, उसी ढग से
In lump sum	एक मुश्त, एक बार मे
In matter of	के विषय मे
In memorium	स्मृति मे
In operation	अमल मे
Inoperative, sanction has become	मजूरी/सस्वीकृति निष्प्रभावी हो गई है
In order	विधिवत् सही, यथाक्रम, क्रम से, व्यवस्थित
In order of merit/priority	योग्यता/अग्रता क्रम से
In order to	के लिए
Inordinate delay	अत्याधिक देरी, असाधारण विलम्ब
In other respects	अन्य बातो/प्रकरण मे
In part	अशत आशिक
In particular	विशेषत.
In parts	कई भागो मे, भागश:
In perpetuity	शाश्वत, सदा के लिए
In person	स्वय
In practice	व्यवहार मे
In preference to	की अपेक्षा
In pursuance of	के अनुसरण मे, के अनुसार
In question	प्रश्नास्पद सम्बन्ध मे, सम्बन्धित
Inquire into the offence	अपराध की जाच करना
Inquiry, departmental	विभागीय जाच
In regard/relation to	के बारे मे
In respect of	के बारे मे
Insignificant amount	तुच्छ/नगण्य राशि, बहुत थोड़ी रकम
In so far as	जहा तक कि
Insolvent, declared	दिवालिया घोषित किया गया
Inspection at site	मौके/स्थल पर निरीक्षण
Inspection report	निरीक्षण रिपोर्ट
Installation, electric	बिजली सस्थापन
Installed, newly	नया लगाया गया

Instalments, in	किस्तों में
Instance of, at the	की प्रेरणा पर, के कहने पर
Instance, for	उदाहरणार्थ, मिसाल के तौर पर
Instance, in the first	प्रथमत:, पहले तो
Instance, in this	इस मामले मे
Instantaneous action	तत्क्षण/तुरन्त कार्रवाई
Instead of	के स्थान में, की बजाय
Instigated by	द्वारा उकसाया गया
Institute, educational	शैक्षणिक संस्थान, शिक्षा-संस्था
Institute an inquiry	जांच प्रारम्भ करना
Instructions are solicited	अनुदेश/हिदायत दीजिए
Instruments, modern	आधुनिक यंत्र/उपकरण/औजार
Insubordination, charge of	अवज्ञा करने का आरोप, अनधीनता का आरोप
Insufficient cause	अपर्याप्त कारण
In supersession of	का अधिक्रमण करते हुए, को निष्प्रभाव करते हुए
Insurance premium	बीमे की किस्त
Insured letter	बीमा किया हुआ पत्र
Integral part	अभिन्न/अविभाज्य अंग
Integration of states	राज्यों का एकीकरण/समेकन
Integrity is beyond doubt	सत्य निष्ठा/ईमानदारी संदेह से परे है
Intensive drive	गहन प्रयास, तीव्र आंदोलन
Intentionally done	जान-बूझ कर किया गया, साभिप्राय किया गया
Intention is	अभिप्राय/आशय/मंशा यह है
Inter alia	अन्य/दूसरी बातों के साथ-साथ, साथ-साथ
Inter-departmental	अंतर्विभागीय/अंतर-विभागीय
Inter-state	अन्तर-राज्य
Interest, in his own	अपने हित में
Interest, in public	लोक/सार्वजनिक हित में

Interest recoverable	ब्याज जो वसूल करना है
Interference, undue	अनुचित हस्तक्षेप
Interim arrangement	अन्तरिम प्रबन्ध
Interim relief	अन्तरिम सहायता
Intermediate station	मध्यवर्ती स्टेशन
Internal arrangement	आंतरिक व्यवस्था, स्थानीय प्रबन्ध
International organisation	अंतर्राष्ट्रीय संगठन
Interpretation, correct	ठीक निर्वचन, सही अर्थ लगाना
Interrogation, police	पुलिस द्वारा पूछताछ/परिप्रश्न
Interruption in service	सेवा में व्यवधान, सेवा क्रमभंग
Inter se	आपस में परस्पर
Intersectional references	अंतरानुभागी पत्राचार
Interval regular	नियमित अंतराल/अंतरावधि
Interview, call for	साक्षात्कार/इंटरव्यू के लिए बुलावा
In that behalf	उस विषय में, उसके लिए, उस प्रयोजन के लिए
In that respect	तद् विषयक, उस बारे मे
In the case of	की स्थिति मे, के विषय में
In the circumstances	इस परिस्थिति मे, इन हालतों में
In the course of	के दौरान
In the event of	के होने पर, की अवस्था में
In the following manner	निम्नलिखित प्रकार/रीति/ढंग से
In the light of	को ध्यान मे रखते हुए
In the nature of	के प्रकार/स्वरूप का, के रूप में
In theory	सिद्धान्त रूप में
In the presence of	के समक्ष, के सामने, की उपस्थिति में
In the prescribed manner	विहित रीति से, नियत/निर्धारित ढंग से
In the same way	उसी भांति/तरह
In this behalf	इस बारे मे, इस सम्बन्ध में
Intimation, timely	समय से सूचना/इत्तिला/प्रज्ञापन

Intimation to us, under	हमें सूचना देते हुए
In time	समय पर
In toto	पूर्णत:, पूरी तरह से
In transit	मार्ग में, मार्गस्थ, मार्गवर्ती, आने जाने में
Intra vires	विधिवत्
Intricate matter	जटिल/पेचीदा मामला
Introduce a bill	विधेयक प्रस्तुत करना
Introduced, a new procedure has been	एक नई पद्धति चालू की गई है
Introduction, as an	परिचय के रूप में
Inroduction to the book	पुस्तक की प्रस्तावना
Invalid action	अविधिमान्य कार्रवाई
Invalidation of proceedings	कार्यवाही का अमान्यकरण
Invalid pension	अशक्तता पेंशन
Inventory of furniture	फरनीचर की सूची/फर्द फहरिस्त
Investigation of the case	मामले की जांच/तफतीश
In view of	को ध्यान में रखकर, को देखते हुए, के अनुसार
Invitation is accepted	आमन्त्रण स्वीकार
Invitation of tender	टेन्डर मांगना
Inviting a reference to	का हवाला देते हुए
Inviting your attention to	की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते/दिलाते हुए
Invoice of receipts	आवती बीजक
Involving question of policy	जिसमें नीति का प्रश्न (निहित) हो
Inward clerk	आवक लिपिक/क्लर्क
Ipso facto	यथातथ्यत:, इसी बात से
Ipso jure	विधित:
Irrecoverable amount	लावसूल/अशोध्य राशि, न वसूल होने योग्य रकम
Irregular action	अनियमित कार्रवाई/काम

Irrelevant fact	विसंगत तथ्य
Irrespective of the fact	इस बात का बिचार/लिहाज किए बिना
Irrespective of whether or not	चाहे···हो या न हो
Irreponsible person	अनुत्तरदायी/गैर जिम्मेदार व्यक्ति
Irrevocable decision	अटल निर्णय
Is hereby informed	सूचित किया जाता है
Issue as modified	यथा संशोधित पत्र भेजिए, संशोधन के अनुसार जारी कीजिए
Issue clerk	निर्गम लिपिक/क्लर्क
Issue of store	सामान देना
Issue of this is authorised	इसका निर्गमन अधिकृत है, इसके जारी करने की इजाजत है
Issue register	निर्गम रजिस्टर
Issues of the case	मामले के वाद-पद
Issue to-day	आज ही जारी करें
Item by item (itemwise)	मदवार, मद्दवार
It is requested	यह निवेदन है, निवेदन है
It is suggested	यह सुझाव दिया जाता है
It may further be added	यह भी बताया जाता है/बता दिया जाए
It will be construed	इसका यह अर्थ लगाया जाएगा

J

Job full-time	पूर्णकालिक काम/नौकरी
Job card	कार्य कार्ड, जौब कार्ड
Job work	छुटपुट काम, फुटकर काम
Joined a little later	कुछ देर से सम्मिलित हुआ
Joining date	कार्य-ग्रहण तारीख, सेवारम्भ तिथि, नौकरी शुरू करने की तारीख
Joining report	कार्यारम्भ प्रतिवेदन, कार्य-ग्रहण रिपोर्ट काम पर आने की सूचना
Joining time	कार्यारम्भ काल, कार्य-ग्रहण अवधि, योग काल
Joint committee	संयुक्त समिति
Joint consultation	सम्मिलित परामर्श
Joint family system	संयुक्त परिवार प्रथा
Jointly and severally	संयुक्त और पृथक रूप से, एक साथ और अलग-अलग
Joint representation	संयुक्त अभिवेदन
Journal, Daily	रोजनामचा
Journal, Monthly	मासिक पत्रिका/जरनल
Journalist, working	श्रमजीवी पत्रकार
Journey, break of	यात्रा-विश्राम, यात्रा के बीच रुक जाना
Journey, return	वापसी यात्रा
Jubilee, diamond	हीरक जयन्ती
Jubilee, golden	स्वर्ण जयन्ती
Jubilee, silver	रजत जयन्ती
Judgement, deliver	निर्णय देना
Judicial enquiry	अदालती जांच

Judicial officer/service	न्यायिक अधिकारी/सेवा
Junior in rank	पद में कनिष्ट/छोटा
Junior Staff Council	कनिष्ट कर्मचारी परिषद्
Junior time scale	अवर समय-मान
Junior Training College	अवर प्रशिक्षण कालेज
Jurisdiction, outside his	उनके क्षेत्राधिकार के बाहर
Just and reasonable	उचित न्याय्य और युक्तिसंगत
Just below	ठीक नीचे
Just now	अभी, तुरन्त
Justifiable reason	न्यायोचित कारण
Justification for the proposal	प्रस्ताव का औचित्य
Justify (one's action)	(अपने काम की) सफाई देना, उचित/न्याय संगत सिद्ध करना
Juvenile convict	किशोर अपराधी

K

Keeping with, in	के अनुरूप
Kept in abeyance	आस्थगित/मुल्तवी रखा गया
Kept pending	निर्णयार्थ रोका गया, निलम्बित रखा गया
Kept with the file	इसे मिसिल के साथ रखा गया था
Key-board	कुंजीपटल, की-बोर्ड
Key industry/post	खास/मूलभूत/प्रमुख उद्योग/पद
Key-map	मूल नक्शा
Kin, next of	निकटतम सम्बन्धी
Kind, in	वस्तु रूप में
Knees, on bended	घुटने टेक कर
Knowingly and unlawfully	जानबुझ कर और अवैध रूप से
Knowledge and belief, to the best of	अधिकतम ज्ञान और विश्वास के अनुसार
Knowledge, I have no	मुझे कोई जानकारी नही, मुझे कुछ मालूम नहीं
Known defects	ज्ञात/विदित दोष
Known Shri...for two years, I have	मैं श्री......को दो वर्ष से जानता हूं

L

Laboratory, scientific	वैज्ञानिक प्रयोगशाला
Laborious work	श्रमसाध्य काम, मेहनत का काम
Labour, hard	कड़ी मेहनत
Labour union	श्रमिक संघ, मजदूर संघ
Labour involved in gathering information	सूचना एकत्रित करने मे लगने वाला श्रम/मेहनत
Labour welfare	श्रम कल्याण, श्रमिक कल्याण
Lack of discipline	अनुशासन का अभाव/की कमी
Lady doctor	महिला डाक्टर
Lag behind	पिछडजाना, पीछे रह जाना
Laid down in	मे निर्धारित
Land compensation	भूमि प्रतिकर/मुआवजा
Landed cost	उतरे हुएकी लागत
Land mark	सीमा चिह्न, युगान्तर कारी घटना
Land record	भू-अभिलेख
Land revenue	मालगुजारी, भूराजस्व
Land route	स्थल-मार्ग
Language, official	राज भाषा
Lapse, administrative	प्रशासनिक चूक/भूल
Lapsed sanction	व्यपगत मंजूरी
Lapse of time	समयावसान, समय बीतने पर
Lapsing of deposit	जमा का व्यपगमन
Large scale, on	बड़े पैमाने पर
Last month	गत मास
Last pay certificate	अन्तिम वेतन पत्र
Last purchase price	अंतिम क्रय मूल्य
Late arrival	देरी से आना/आगमन

Late Department of	भूतपूर्व विभाग
Late fee	विलम्ब शुल्क, देर-फीस
Late Shri......	स्वर्गीय श्री
Latest, at the	देर से देर
Latest decision	नवीनतम निर्णय
Latter part	पिछला भाग
Law and order	विधि और व्यवस्था, शान्ति
Lawful action	विधि संगत कार्रवाई
Lay before	समक्ष रखना, सामने रखना
Lay down	निर्धारित करना, त्यागना
Lay on the table of Sabha	सभा-पटल पर रखना
Lay out	अभिन्यास, नक्शा, खाका
Leader of the House	सदन का नेता
Leading article	अग्र लेख
Leap year	लौंद वर्ष
Lease from month to month	मासानुमास पट्टा
Lease-hold	पट्टे पर
Lease holder	पट्टाधारी
Lease for life	आजीवन पट्टा
Leave, casual	आकस्मिक छुट्टी
Leave, commuted	परिणत छुट्टी
Leave, compensatory	प्रतिपूरक छुट्टी
Leave, duty	कार्यार्थ छुट्टी
Leave, earned	अर्जित छुट्टी
Leave it here	इसे यहां छोड़ दीजिए
Leave, maternity	प्रसूति छुट्टी
Leave on average pay (L.A.P.)	औसत वेतन छुट्टी
Leave on medical grounds	रोग-कारण छुट्टी, बीमारी की छुट्टी, चिकित्सा छुट्टी
Leave, quarantine	संगरोध छुट्टी
Leave preparatory to retirement	सेवा निवृत्तिपूर्व छुट्टी
Leave reserve	छुट्टी-रिजर्व

Leave salary	छुट्टी का वेतन
Leave, study	अध्ययनार्थ छुट्टी
Leave to appeal	अपील करने की अनुमति
Leave vacancy	अवकाश रिक्ति
Leave without pay	बिना वेतन छुट्टी
Leaving tomorrow	कल जा रहा हू
Lecture Hall	भाषण भवन
Ledger balance	खाता बकाया/शेष
Ledger folio	खाता पन्ना
Legal action	वैध/कानूनी कार्रवाई
Legal representative	विधि-प्रतिनिधि
Legible handwriting	सुवाच्य लिखाई/लेख
Legislative business	विधाई कार्य
Legislature, State	राज्य का विधान-मंडल
Legitimate child	धर्मज सन्तान/बच्चा
Legitimate claim	विधिसगत/उचित वैध दावा
Legitimate purpose	वैध प्रयोजन
Leisure, at	फुरसत मे
Length of service	सेवा काल
Leniency, to show	नरमी बरतना/दिखाना
Less than	से कम
Let him come	उसे आने दीजिए
Let him see me	वह मुझसे मिले
Let or hinderance, without	ब रोक-टोक
Let out	किराए पर दिया हुआ
Let, to	किराए के लिए खाली है
Let us wait for some time	हम कुछ देर और प्रतीक्षा करे
Letter head	सरनामा, शीर्षनामा
Letter box	लेटर बक्स
Letter of authority	प्राधिकार-पत्र
Letter of guarantee	गारन्टी पत्र

Letter of introduction	परिचय-पत्र
Level, decided at a high	उच्च स्तर पर निर्णीत
Liiability, joint	संयुक्त दायिता/देयता/दायित्व
Liable to pay	देनदार
Liable to punishment	दंड का भागी
Liaison Officer	सम्पर्क अधिकारी
Liberal interpretation	उदार अर्थ-निर्णय/निर्वचन
Licence holder	अनुज्ञप्तिधारी, लाइसेंसधारी, लाइसेंसदार
Licenced shop	अनुज्ञप्त दुकान, लाइसेंसप्राप्त दुकान
Lien on post	पद पर हक/पुनर्ग्रहणाधिकार/लियन
Lieu of, in	के स्थान पर, की जगह
Life insurance	जीवन बीमा
Life-long	आजीवन, यावज्जीवन
Light house	दीप घर, प्रकाश स्तम्भ
Light, to throw	प्रकाश डालना
Light responsibility	हल्की जिम्मेदारी
Like amount	उतनी/समान राशि
Likely to arise	उत्पन्न होने की सम्भावना
Like-wise	वैसी ही, उसी प्रकार
Limited concern	सीमित दायिता प्रतिष्ठान
Limited liability	सीमित दायित्व
Limited tender	सीमित टेंडर
Line of communication	संचार-पथ
Line of promotion	पदोन्नति का क्रम
Line, railway	रेल की लाइन
Lines, on these	इस तरह से, इन बातों के आधार पर
Linked file	संलग्न/ सम्बद्ध फाईल, साथ लगी मिसिल
Link language	सम्पर्क भाषा
Liquidated damages	निर्धारित हानिपूर्ति (हरजाना)
Liquidation of debt	ऋण का समापन
Liquidator, official	सरकारी परिसमापक

List of business	कार्य सूची
Literacy compaign	साक्षरता अभियान
Literal translation	शाब्दिक अनुवाद
Literate person	साक्षर व्यक्ति
Litigation, under	मुकदमेबाजी हो रही है
Livestock development	पशुधन विकास
Livelihood, means of	जीविका/आजीविका का साधन
Living expense	निर्वाह खर्च
Loading and unloading	लदान और उतराई
Loan, long term	दीर्घकालीन/दीर्घकालिक कर्ज/ऋण
Local body	स्थानीय निकाय
Locally recruited	स्थानीय रूप से भर्ती किया हुआ
Local purchase	स्थानीय खरीद/क्रय/खरीदारी
Local Self-Government	स्थानीय स्वशासन/स्वायत्त शासन
Lock out	ताला बन्दी
Loco shed	लोको शैड
Log-book	लाग-बुक, कार्य पजी
Logical action	तर्कसंगत कार्रवाई
Long term plan	दीर्घकालीन योजना
Loss in transit	मार्ग में हानि, मार्ग मे खोया जाना
Lost and found	खोया-पाया
Lost Property Office	खोया-सामान-कार्यालय
Lot of work	बहुत सा काम, बहुत काम
Loud speaker	ध्वनि-विस्तारक, लाउडस्पीकर
Lower age limit	निचली वय सीमा, निम्न आयु सीमा
Lower division clerk	निम्न श्रेणी क्लर्क/लिपिक
Lowest price	निम्नतम मूल्य
Low income group	अल्प-आय वर्ग, कम आमदनी वालों का वर्ग
Luggage room	सामान घर
Lump sum	एक राशि, एक मुश्त
Lunch party	मध्याह्न भोज, लंच पार्टी

M

Machine, adding	जोड-मशीन
Machine operator	मशीन प्रचालक
Machine, Perforating	छिद्रक मशीन
Machine, Punching	बेधनी
Machine Shop	यंत्रालय
Machine, Stapling	तार-सिलाई मशीन
Machine tool	उपयंत्र
Machinery of Government	शासन-व्यवस्था
Madam, Dear	प्रिय महोदया
Made known	विदित कराया गया
Made to order	आदेशानुसार निर्मित, आर्डर से बनाया गया
Magazine, monthly	मासिक पत्रिका
Mailing list	डाक सूची
Mail train	डाक गाडी
Main Office	मुख्य/प्रधान कार्यालय
Maintained, account is being	लेखा (हिसाब) रखा जा रहा है
Maintenance allowance	निर्वाह/पोषण भत्ता, रोटी-कपड़ा भत्ता
Maintenance of building	इमारत का अनुरक्षण
Maintenance of discipline	अनुशासन बनाए रखना
Major, has become	वयस्क/बालिग हो गया है
Major head	मुख्य शीर्ष
Majority, age of	वयस्कता
Majority community	बहुसंख्यक समुदाय
Majority of	अधिकांश
Majority vote	बहुमत
Major repairs	बड़ी मरम्मत
Major works	बड़े निर्माण-कार्य, मुख्य कर्म
Make available	जुटाना, देना, उपलब्ध करना

Mala fides	कदाशयता, दुर्भावना से
Malicious act	दुर्भावनापूर्ण कार्य
Malpractice, prevention of	अनाचार रोकना
Managerial work	प्रबन्धकीय कार्य
Managing committee	प्रबन्ध समिति
Managing Director	प्रबन्ध निदेशक
Mandate, according to	अधिदेश के अनुसार
Man hours/days	श्रम घंटे/दिन
Manifesto, election	चुनाव घोषणा-पत्र
Manipulated, it was	जोड़-तोड़ कर लिया गया था
Manner, prescribed	विहित रीति/ढंग/तरीका
Manual labour	शारीरिक काम/श्रम
Manual, Office	कार्यालय नियम पुस्तक
Manufactured articles	विनिर्मित वस्तुएं
Manufacturer's organisation	विनिर्माता संगठन
Manuscript, original	मूल पांडुलिपि
Map, political	राजनैतिक नक्शा
Marginal note	हाशिया टिप्पणी
Margin, it leaves no	इसमें कोई गुंजाइश नहीं है
Marine insurance	परिवहन/समुद्री बीमा
Marine survey	समुद्री सर्वेक्षण
Marine workshop	नौ-कर्मशाला
Mark, absent	अनुपस्थिति चिह्न
Marked absent	गैरहाजिरी/अनुपस्थिति लगा देना
Mark, he has left a	उसने अपनी छाप छोड़ी है
Market rate	बाजार भाव
Mark sheet	अंक सूची
Marks obtained	प्राप्त अंक/नम्बर
Martial law	सैनिक शासन/कानून
Material change	खास/बड़ा/महत्वपूर्ण परिवर्तन
Material for reply	उत्तर के लिए सामग्री
Materialise, is not likely to	कार्यरूप में परिणित (कार्यान्वित) होने की सम्भावना नहीं है

Maternity leave	प्रसूति छुट्टी
Matter is under consideration	विषय/मामला विचाराधीन है
Matter of fact, as a	वास्तव में, वस्तुत:
Matter of fact statement	यथातथ्य कथन
Matter of right, as a	अधिकार के रूप में
Matter subject	विषयवस्तु, विषय
Maximum price	अधिकतम मूल्य
May be considered	विचार किया जाए
May be excused	क्षमा किया जाए
May be filed	फाइल कर दिया जाए
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित कर दिया जाए
May be obtained	प्राप्त किया जाए
May be permitted	अनुमति/अनुज्ञा दी जाए
May be regretted	खेद प्रकट किया जाए
May be requested to clarify	स्पष्टीकरण के लिए निवेदन किया जाए
May be returned when done with	काम हो जाने पर लौटा दिया जाए
May be treated as urgent	इसे अविलम्बनीय समझा जाए
May by law determine, he	वह विधि द्वारा निर्धारण करे
May deem necessary	आवश्यक समझे
May I know when reply can be expected	कृपया बतलाइए कि उत्तर कब तक मिल सकेगा
May please see	कृपया देखें
Means, by all	निस्सन्देह, अवश्यमेव
Means by any	किसी भी प्रकार/उपाय से, कैसे भी
Means, by no	कभी नहीं, कदापि नहीं
Means, of communication	संचार-साधन
Meantime, in the	इस बीच
Measure of damages	क्षति-माप
Measure, preceautionary	पूर्वोपाय, एहतियाती कार्रवाई
Measure, preventive	निवारक उपाय, रोकथाम सम्बन्धी उपाय
Measures, please take suitable	कृपया उचित कार्रवाई करें
Measures, weights and	तोल और माप

Mechanical defect	यान्त्रिक दोष, मशीन की खराबी
Mediation, offer of	मध्यस्थता का प्रस्ताव
Medical benefit	चिकित्सा सुविधा
Medical certificate of fitness	स्वस्थता-प्रमाणपत्र
Medical Examination	स्वास्थ्य परीक्षा डाक्टरी परीक्षा
Medical report	चिकित्सक की रिपोर्ट, डाक्टरी रिपोर्ट
Medium of examination/instruction	परीक्षा/शिक्षण का माध्यम
Meeting, extraordinary	असाधारण बैठक
Member, co-opted	सहयोजित सदस्य
Member of Parliament	संसद्-सदस्य
Member Secretary	सदस्य-सचिव
Memorandum of objection	आपत्ति ज्ञापन
Memorandum, office	कार्यालय ज्ञापन
Mentioned above	उपर्युक्त, ऊपर लिखित
Mentioned against each	प्रत्येक के सामने लिखा हुआ
Mentioned therein	उसमे उल्लिखित
More supposition	कल्पना मात्र
Merger of grades	पदक्रमो/ग्रेडो का विलयन
Meriting consideration	विचार करने योग्य है
Meter reading	मीटर वाचन
Merit, in order of	गुणक्रम के अनुसार
Merits and demerits	गुणावगुण, गुण दोष
Merits, on its	इसके गुणवगुण/ गुण-दोषों के आधार पर
Message, oral	मौखिक सदेश
Messenger, by special	विशेष वाहक/ सदेशवाहक द्वारा
Metalled road	पक्की सडक
Method of procedure	प्रक्रिया-रीति, प्रक्रिया-पद्धति
Migration certificate	प्रवास प्रमाणपत्र
Mileage allowance	मील-दूरी भत्ता, मील-भत्ता
Military area/duty	सैनिक क्षेत्र/डयूटी
Military service	सैन्य सेवा
Milk Supply Scheme	दुग्ध पूर्तियोजना

Minimum amount	न्यूनतम राशि, कम से कम रकम
Ministerial staff	लिपिक-वर्गीय कर्मचारी
Minor head	लघु शीर्ष
Minor children	अवयस्क/नाबालिग बच्चे
Minority opinion	अल्पसंख्यकों का मत/राय, अल्पमत
Minor irregularities	मामूली अनियमितताए
Minute of dissent	विसम्मति-टिप्पण
Minutes of meeting	बैठक का कार्य-वृत्त
Minutes book	कार्य-वृत्त पुस्तक
Misappropriation of money	धन का गबन/दुर्विनियोग
Miscellaneous demand	विविध/फुटकर/प्रकीर्ण मांग
Misconduct, on grounds of	अवचार के आधार पर
Misleading statement	भ्रामक बयान/कथन
Mismanagement, gross	घोर कुप्रबन्ध
Misrepresentation of facts	तथ्यों की गलत बयानी, तथ्यों का गलत ढंग से प्रस्तुतीकरण, अन्यथा-कथन
Mission, diplomatic	राजनयिक मिशन
Mode of payment	भुगतान की रीति, अदायगी का तरीका
Misuse of powers	अधिकारों का दुरुपयोग
Mobile squad	चल जत्था
Model room	प्रतिरूप कक्ष
Model rules	आदर्श नियम
Moderate means	साधारण साधन, मामूली हैसियत
Moderate views	नरम विचार, संयत दृष्टिकोण
Modification of, in	में आशोधन/तरमीम करते हुए
Modus operandi	कार्य-प्रणाली
Momentary importance	क्षणिक महत्व
Momentum, to gain	तेजी पकड़ना, वेग में आना, गतिमात्रा बढ़ना
Monetary grant	आर्थिक अनुदान
Monetary limit	आर्थिक सीमा
Money Bill	धन विधेयक
Money order	मनी आर्डर

Monopoly price	एकाधिकार मूल्य
Monthly statement	मासिक विवरण
Moral obligation	नैतिक दायित्व/बंधन
Moral turpitude	नैतिक पतन
More convenient	अधिक सुविधाजनक, सुकर
More or less	न्यूनाधिक
Mortgaged property	बन्धक सम्पत्ति, गिरवी जायदाद
Most favoured nation treatment	परमानुगृहीत राष्ट्र का सा व्यवहार
Most immediate	अति तात्कालिक
Most urgent	अति तुरन्त
Mother tongue	मातृभाषा
Motion, adjournment	स्थगन-प्रस्ताव, काम रोको प्रस्ताव
Motor car allowance	कार भत्ता
Mounted Police	सवार पुलिस
Movable property	चल सम्पत्ति
Move a resolution	प्रस्ताव रखना
Movement register	संचलन रजिस्टर
Move of offices	कार्यालयों का स्थानान्तर/बदली
Mr. President	अध्यक्ष महोदय
Multifarious duties	विविध/अनेक/बहुमुखी कर्तव्य
Multi-purpose project	बहूद्देश्य/बहुमुखी/बहुप्रयोजनी परियोजना
Multi-storeyed building	बहुमंजली इमारत, बहुतल भवन
Municipal Corporation	नगर निगम
Municipal funds	नगरपालिका निधि
Muster-roll	उपस्थिति नामावली, हाजिरी रजिस्टर, चिट्ठा
Mutation proceedings	नामांतरण/दाखिल-खारिज की कार्यवाही
Mutatis mutandis	यथोचित परिवर्तन करके
Mutilated cheque	विकृत चैक
Mutual agreement	पारस्परिक/परस्पर करार

N

Nadir, reached its	अधोबिन्दु तक पहुंच गया
Name plate	नाम-पट्ट
Narrow majority	थोड़ा सा बहुमत
Narrow mentality	संकीर्ण मनोवृत्ति
National anthem	राष्ट्र-गीत
National income	राष्ट्रीय आय
Nationalisation of industries	उद्योगों का राष्ट्रीयकरण
Nationality, question of	राष्ट्रीयता का प्रश्न
Native language	देशीय भाषा
Natural, it is	वह स्वाभाविक है
Natural resources	प्राकृतिक संसाधन
Nature of work	कार्य का स्वरूप/प्रकार
Naval officer	नौसेना अफसर/अधिकारी
Near relative	निकट सम्बन्धी
Necessary draft put up	आवश्यक/अपेक्षित मसौदा प्रस्तुत है
Necessary report is still awaited	अपेक्षित रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है
Necessary steps should be taken	आवश्यक कार्रवाई की जाए, आवश्यक कदम उठाए जाएं
Needful, do the	आवश्यक कार्रवाई करें
Needful done	आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है, अपेक्षित कार्रवाई हो चुकी है
Needs close supervision	सूक्ष्म पर्यवेक्षण आवश्यक है, बहुत ध्यान से देख-भाल होनी चाहिए
Needs no comments	टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
Negative reply	नकारात्मक उत्तर
Neglecting his legitimate duties	अपने वैध कर्तव्यों से विमुख होकर
Neglect of duty	कर्तव्यों की उपेक्षा
Negligence, gross	घोर प्रमाद, भारी गफलत

Negotiable instruments	परक्राम्य लिखतें
Negotiated sale	बातचीत से तय की गई बिक्री
Negotiation, bilateral	द्विपक्षी वार्ता/बातचीत
Neighbouring country	पड़ोसी देश
Neither...nor	न तो······ और न
Nepotism and corruption	स्वजन-पक्षपात/भाई-भतीजावाद और भ्रष्टाचार
Net amount	निवल/शुद्ध नैट/राशि
Neutral country	तटस्थ देश
Nevertheless	तो भी, तथापि
News reporter	समाचार दाता
Next below	अगला निचला, उससे नीचे
Night shift	रातपारी, रात की पारी
No action necessary	कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं है
No admission	प्रवेश निषिद्ध, अन्दर आना मना है
No bar	कोई रोक नहीं
No confidenee vote	अविश्वास मत
No demand certificate	बबाकी पत्र
No exit	बाहर जाने का रास्ता नहीं है
No instruction	कोई अनुदेश/हिदायत नही
Nominal rent	नाममात्र/सांकेतिक किराया
Nominal roll	नामावली, कर्मचारी सूची
Nominated member	नामित/नामजद/मनोनीत सदस्य
Nomination paper	नामन पत्र, नामजदगी पत्र
Non-acceptance	अस्वीकृति
Non-agriculture purposes	कृषीतर प्रयोजन
Non-cognizable offence	अहस्तक्षेप्य/असंज्ञेय अपराध
Non-combatant	अयोधी, गैर लड़ाकू
Non-commissioned officer	औहदेदार
Non-compliance	अवज्ञा, अपालन
Non-confidential	अगोपनीय
Non-delivery	अवितरण, अप्रदान

Non-divisible expenditure	अविभाज्य व्यय
Non-earning	अनर्ज, बेकार
Non-adible	अभक्ष्य
Non-essential services	निवार्य सेवाएं
Non-ferrous metal	अलोह धातु
Non-gazetted	अराजपत्रित
Non-government delegate	गैर-सरकारी/अराजकीय प्रतिनिधि
Non-ministerial	अलिपिकवर्गीय
Non-observance	अपालन
Non-official	गैर-सरकारी, अशासकीय, अनधिकारिक
Non-party	निर्दलीय, पक्षातीत
Non-payment certificate	अशोधन (प्रमाण)-पत्र अनदेगी (प्रमाण)-पत्र
Non-pensionable	अपेंशनी, गैरपेंशनी
Non-practising allowance	प्रेक्टिस-बन्दी भत्ता
Non-productive consumption	अनुत्पादी उपभोग
Non-recurring expenditure	अनावर्ती व्यय
Non-residential	अनिवासी
Non-saleable	अविक्रेय
Non-selection post	अप्रवरण पद/जगह
Non-standard	अमानक, मानक के अनुसार नहीं
Non-statutory	विधीतर
Non-technical post	गैर तकनीकी जगह, अप्राविधिक पद, अतकनीकी पद
No objection certificate	अनापत्ति पत्र
No profit no loss basis	लाभालाभ आधार
No reason to doubt	सन्देह का कोई कारण नही
Normal expenditure	सामान्य व्यय
N.B. (*Note Bane*)	विशेष ध्यान दीजिए
Notary public	नोटरी पब्लिक, लेख्य प्रमाणक
Note book	नोट बुक
Noted, thanks	नोट कर लिया, धन्यवाद

Notes-cover	टिप्पणी ग्रावरण
Note of Dissent	विमति/ग्रसहमति नोट/टिप्पणी
Note of protest	विरोध पत्र
Notes at page—may please be seen in this connection	इस सम्बन्ध में कृपया पृष्ठ··· पर की टिप्पणी देख ली जाए
Note-sheet	टिप्पणी-पत्र, नोट कागज
Note exceeding	से ग्रनधिक, से ग्रधिक नही, ग्रधिक से ग्रधिक···तक
Not guilty	निर्दोष
Nothing in clause (2) shall effect	खण्ड (2) की किसी बात का प्रभाव नहीं होगा
Nothing in this article shall prevent	इस ग्रनुच्छेद की किसी बात से बाधा नहीं होगी
Nothing in this clause be construed	इस खण्ड की किसी बात का यह ग्रर्थ नहीं किया जाए
Nothing shall derogate from the power of Parliament	कोई बात संसद की शक्ति को कम नही करेगी
Notice board	सूचना पट्ट, नोटिस बोर्ड
Notice inviting tender	टेंडर/निविदा मंगाने के लिए सूचना
Notice in writing	लिखित सूचना
Notice of discharge	विमुक्ति/कार्य-मुक्ति सूचना, बरखास्तगी नोटिस
Notification, gazette	राजपत्र/गजट ग्रधिसूचना
Notified Area	ग्रधिसूचित क्षेत्र, नोटिफाइड एरिया
Notified for general information	जनसाधारण की जानकारी के लिए ग्रधिसूचित
Noting and drafting	टिप्पण ग्रौर प्रारूपण/मसौदा-लेखन
Not later than	तारीख···के बाद नहीं, तारीख···से पहले
Not less than	से कम नहीं, ग्रन्यून, कम कम
Not less than two months	कम से कम दो मास
Not more than	से ग्रधिक नहीं, से ग्रनधिक
Not necessarily	ग्रावश्यक नहीं कि

Not negotiable	अपरक्राम्य
Not only—but also	इतना ही नहीं…बल्कि
Not otherwise provided for	जिसके बारे मे दूसरे उपलब्ध न हों (या दूसरी व्यवस्था न हो)
Not payable before 1st of the next month	अगले मास की पहली तारीख के पूर्व अदेय
Not subject to	के अनधीन
Not subject to jurisidiction	क्षेत्राधिकार के अधीन न हो
Not to be tolerated	सहन नही किया जा सकता
Not traceable	पता नही लग रहा है, अप्राप्य
Not transferable	दूसरे को नही दिया जा सकता, अहस्तान्तरणीय, बदली अयोग्य
Notwithstanding anything to the contrary	किसी बात के अन्यथा होते हुए भी
Nucleus headquarters	नाभीय/अन्तरंग मुख्यालय
Null and void	बातिल और शून्य, व्यर्थ और विफल, प्रभावहीन
Numbered paragraph	संख्यांकित पैरा
Number, even	समसंख्या
Number, of even	इसी संख्या का, समसंख्यक
Numbering stamp	अंकन मोहर, नम्बर लगाने वाली मोहर
Number, odd	विषय संख्या
Numerical data	सख्यात्मक आकड़े
Numerical order	संख्या क्रम, संख्यात्मक क्रम
Numerical strength	संख्या बल, संख्या
Nursery development	पौधशाला विकास

O

Oath of allegience	राजनिष्ठा-शपथ, निष्ठा-शपथ
Oath of secrecy	गोपनीयता-शपथ
Objectionable action	आपत्तिजनक कार्रवाई
Objection, it is highly	यह बहुत ही आपत्तिजनक है
Objections have been dealt with	आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है
Objection statement	आपत्ति विवरण
Object of legislation	विधान का उद्देश्य
Obligation for, there is no	के लिए कोई बाध्यता/बंधन नहीं है
Obligators attendance	अनिवार्य/बाध्यकर उपस्थित
Obligatory, it is	यह अनिवार्य/बाध्यकर है
Obliged, I shall be	मैं अनुगृहीत हूंगा
Obliged to answer	उत्तर देने के लिए बाध्य
Obscene literature	अश्लील साहित्य
Observance of rule	नियम पालन
Observation post	प्रेक्षण चौकी
Observations made above	ऊपर कही गई बातें उपर्युक्त विचार/ टिप्पणी
Observer delegate	प्रेक्षण प्रतिनिधि
Obsolete equipment	अप्रचलित उपस्कर
Obstruction caused	उत्पन्न बाधा
Obtainable,easily	आसानी से प्राप्य
Obtain formal sanction	औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें
Obtain siguature	हस्ताक्षर करवाइए
Obvious, it is	यह स्पष्ट है
Occasion arises, when	जब अवसर/समय आएगा
Occasional check	यदाकदा पड़ताल

Occasioned by	से उत्पन्न, से जनित
Occupation, wholetime	पूर्णकालिक व्यवसाय/धंधा
Occupation, under my	मेरे कब्जे/अधिकार में
Occupying so much space	इतनी जगह घेरे हुए
Occurred to me	मुझे सूझा
Occurrence of, on the	के घटित होने पर, के होने पर
Octroi duty	चुंगी
Off day	छुट्टी का दिन, खाली दिन
Off· duty	काम के बाद, काम पर न होना, खाली दिन
Offence, serious	गंभीर अपराध
Offensive action	आक्रमणात्मक कार्रवाई
Offensive, enemy's	शत्रु का आक्रमण
Offensive expressions	अप्रिय/कटु/आक्षेपयुक्त वचन
Offer of appointment	नियुक्ति-प्रस्ताव
Office, acceptance of	पद स्वीकृति
Office, attached	संलग्न कार्यालय
Office-bearer	पदाधिकारी
Office considered that	कार्यालय का विचार था कि
Office copy	कार्यालय प्रति
Office expenses	कार्यालय व्यय
Office hours	कार्यालय समय
Office memorandum	कार्यालय ज्ञापन
Office note	कार्यालय की टिप्पणी
Office of issue	निर्गम-कार्यालय
Office of profit	लाभ पद
Office order	कार्यालय आदेश
Office proposes	कार्यालय का प्रस्ताव है
Officer addressed	सम्बोधित अधिकारी/पदाधिकारी/अफसर
Officer commanding	कमान अफसर
Officer-in-charge	प्रभारी अधिकारी
Officer on Special Duty	विशेष-कार्य अधिकारी, विशेषाधिकारी

Office, Subordinate	अधीनस्थ कार्यालय
Office to note and comply	कार्यालय ध्यान दे और पालन करे
Official business	सरकारी काम
Official capacity, in	आधिकारिक/पदीय हैसियत से
Official duty	पदीय कर्त्तव्य, सरकारी ड्यूटी
Official language	राज भाषा
Official version	सरकारी कथन, आधिकारिक कथन
Officiating service	स्थानापन्न सेवा
Of no avail	व्यर्थ, निष्फल, निष्प्रयोजन
Of the like amount	उतनी राशि/मूल्य का
O. K. (correct, alright)	सब ठीक, अच्छा
Omission to pay	देने/भुगतान मे चूक
On account of	के कारण
On account payment	लेखे पर देना, खाते पर देना
On all fours	सर्वांगसम
On an average	औसतन
On behalf of	की ओर से
On ceasing to be such member	ऐसे सदस्य न रहने पर
On deputation	प्रतिनियुक्ति पर डेपुटेशन पर
On duty	काम पर, ड्यूटी पर
One way traffic	इकतरफा रास्ता
On grounds of	के आधार पर
On India Govt. Service	भारत सरकार के सेवार्थ
On medical grounds	रोग के कारण
On merits	गुण-दोष/गुणावगुण के आधार पर
On no account	किसी अवस्था मे नही
On or about	को या उसके आसपास
On or after the day	उस दिन या उसके पश्चात्
On probation	परखाधीन, परिवीक्षाधीन, आजमाइशी
On persual of the application	आवेदन पत्र के देखने/अवलोकन करने पर

On receipt of	के मिलने पर
On relief by	द्वारा पद-मुक्त किये जाने पर
On such terms and conditions as he thinks fit	ऐसे निबन्धों और शर्तों के साथ जिन्हें वह उचित समझें
On the advice of	की सलाह पर
On the contrary	इसके प्रतिकूल, इसके विपरीत
On the face of it	प्रत्यक्षत:
On the ground that	के आधार पर
On the lines of	की शैली पर, के समान
On these points	इन मुद्दों पर
On the subject noted above	उपर्युक्त विषय पर
Onus of proof (burden of proof)	सिद्धि-भार सिद्ध करने का दायित्व
Onward transmission/despatch, for	आगे भेजने के लिए
Open delivery	खुली सुपुर्दगी, खुला परिदान
Open fire, to	गोली चलाना
Open general licence	निर्बाध आम लाइसेन्स
Opening balance	आदि शेष, रोकड़ जमा
Opening entry	प्रारम्भिक प्रविष्टि
Open letter	खुला पत्र
Open mind	निष्पक्ष मन
Open part file	खण्ड फाइल खोलें
Open secret	खुला रहस्य
Open session	खुला अधिवेशन
Open tender	खुला टेंडर
Open the case/discussion	वाद/बहस आरम्भ करना
Operating staff	परिचालन अमला, प्रचालन स्टाफ
Operation, is in	जारी है, प्रचलित है, चालू है
Operation, mechanical	मशीनी सक्रिया
Operation room	आपरेशन का कमरा
Operative telegraphist	कर्मी तारसंकेतक

Operator, machine	मशीन प्रचालक/आपरेटर
Opinion, in my	मेरी राय में
Opportune moment	उपयुक्त समय
Opportunity to be heard	सुनवाई का अवसर
Opposite direction/effect	विरुद्ध दिशा/प्रभाव
Opposite party	प्रतिपक्षी, विपक्ष दल, विरोधी दल
Opposite side	सामने दूसरी ओर
Opposition, strong	कड़ा विरोध
Opposition, leader of	विरोधी दल का नेता
Optimistic estimate	आशावादी अनुमान
Optimum point	अनुकूलतम बिन्दु
Optional medium	वैकल्पिक माध्यम
Option for	के लिए विकल्प
Oral agreement/contract	मौखिक करार/संविदा
Oral consultation	मौखिक परामर्श, जबानी सलाह-मशविरा
Oral evidence/examination	मौखिक साक्ष्य/परीक्षा
Order is restored	शान्ति/व्यवस्था स्थापित की गई
Orderly proceedings	व्यवस्थित कार्यवाही
Order, office	कार्यालय आदेश
Order of merit	योग्यता क्रम, गुणानुक्रम
Order of priority	अग्रता क्रम
Order passed on appeal	अपील कर दिया गया आदेश
Order, standing	स्थायी आदेश
Order that, in	जिससे कि
Order, this is in	यह ठीक/नियमित है
Orders are solicited	कृपया आदेश दें
Orders communicated	आदेश भेजे/बताए गए
Ordinance, by	अध्यादेश से
Ordinary call	साधारण काल
Ordinary repair	साधारण/मामूली मरम्मत
Ordnance factory	आयुध निर्माणी, आयुध फैक्ट्री

Organisation and methods	संगठन और पद्धति
Organiser, successful	सफल आयोजक
Original copy	मूल प्रति
Original, returned in	मूल रूप से/में वापस
Original work	मौलिक कार्य
Ostensible means of subsistence	निर्वाह के ज्ञात साधन
Other part	दूसरा पक्ष/दल
Other ranks	जवान, अन्य श्रेणियां
Other than	के अतिरिक्त, से भिन्न, को छोड़कर
Otherwise action will be taken	वरना/अन्यथा कार्रवाई की जायगी
Otherwise than	से अन्यथा
Out and out	पूर्णत:
Out door patient	बहिरंग/बाहरी रोगी
Outfit allowance	परिधान भत्ता
Outgoing files	जाने वाली फाइलें, निर्गामी फाइलें/मिसिलें
Outlay on the plan	योजना पर होने वाला परिव्यय
Outline, rough	कच्ची रूपरेखा/खाका
Outlying areas	दूरवर्ती/बाहरी क्षेत्र
Out of bounds	वर्जित क्षेत्र
Out of date	पुराना, अप्रचलित, गतावधिक
Out of order	नियम बाह्य, विकृत, बिगड़ा हुआ
Out of stock	समाप्त, स्टाक में नहीं है
Out of turn allotment	बिना बारी आबंटन
Out of use	उपयोग में नहीं, बेकार
Outpost, police	पुलिस सीमा चौकी
Output, total	कुल उत्पादन
Outstanding work	उत्कृष्ट कार्य
Out to-day	आज ही भेजिए
Out-turn	उपज, निकासी, उत्पादन, काम
Outward register	जावक रजिस्टर, जाती डाक का रजिस्टर
Outward returns	जावक विवरणियां

Over-age	अधिक आयु (का)
Over-all expenditure	समस्त/समग्र/कुल व्यय
Over-due	अत्यावधिक, पुराना, बाकी
Over estimate	अधिक आंकना/कूतना, अधिक अनुमान लगाना, अधिप्राक्कलन
Over-head charge	ऊपरी खर्च
Over-hauling	पूरी मरम्मत, ओवर हॉल, जीर्णोद्धार
Overlapping functions	परस्पर व्यापी काम/कृत्य
Over payment	अधिक अदायगी/भुगतान
Over-riding decisions	अधिभावी निर्णय
Overseas service	समुद्रपार सेवा
Overstayal of leave	छुट्टी से अधिक ठहरना
Overtime allowance	अतिरिक्त समय भत्ता, समयोपरि भत्ता
Owing to	के कारण
Owner's risk, at	मालिक के दायित्व पर
Owning authority	स्वामी/मालिक प्राधिकारी

P

Package proposal	एक मुश्त प्रस्ताव
Packing and marking	पैक करना और चिह्न लगाना
Packing list	पैकिंग-सूची
Pact, bilateral	द्विपक्षीय समझौता
Pad, ink	स्याही पैड
Pad, letter	पत्र-पैड
Page 8 notes	पृष्ठ 8 टिप्पणी
Pagination has not been done correctly	पृष्ठ-संख्या ठीक नहीं डाली गई है
Paid apprentice	सवेतन शिक्षु
Paid articles	दत्त वस्तुएं
Paid, bill has been	बिल का भुगतान हो गया है
Paid, freight	भाड़ा चुकाया
Pamphlet, Publicity	प्रचार पुस्तिका
Panel of experts	विशेषज्ञ नामिका, विशेषज्ञों का पैनल
Paper transaction	कागजी लेन-देन
Paper under consideration (P.U.C.)	विचाराधीन कागज/पत्र, वि० का०
Paragraph 2	पैरा 2
Parcel office	पार्सल कार्यालय
Parent office	मूल कार्यालय
Parents, dependent	आश्रित माता-पिता
Par excellence	श्रेष्ठ, उत्कृष्ट
Pari Passu (at equal pace)	समगति से, समभाव से, समरूप, एक साथ
Parity rate	समता-दर
Parliamentary Committee	संसदीय समिति
Part file	खंड फाइल/मिसिल
Partiality, obvious	स्पष्ट पक्षपात
Partial modification	आंशिक संशोधन/तरमीम
Particular, in	विशेषतः

Particulars, with full	पूरे ब्योरे/विवरण सहित
Partly in order	अंशत: ठीक
Partnership deed	भागीदारी विलेख, साझा पत्र, भागिता विलेख
Parts, in several	कई भागों में
Part time	अंश कालिक
Part two order	भाग दो आदेश
Party in power	सत्तारूढ़ दल
Party spirit	दलगत भावना, पार्टीबाजी
Par value	सम मूल्य
Passage, air	हवाई यात्रा/किराया
Passage from this book	इस पुस्तक का अंश/उद्धरण
Pass book	पास बुक, लेखा-पुस्तिका
Passed for payment	अदायगी/भुगतान के लिए स्वीकृत/पास किया गया
Passed, resolution was	संकल्प पारित हुआ
Passenger guide	यात्री गाइड
Passing of train	गाड़ी गुजरना
Passport office	पारपत्र/पासपोर्ट कार्यालय
Passport and visa	पारपत्र/पासपोर्ट और वीजा
Past service	पूर्व-सेवा, पिछली नौकरी/सेवा
Patent office	पेटेंट/एकस्व कार्यालय
Patron-in-Chief	मुख्य संरक्षक
Patronage, under his	उसके संरक्षण में
Payable to	को देय
Pay bill	वेतन बिल, वेतन-पत्र
Pay day	वेतन-दिवस
Payee's receipt	पाने वाले की रसीद, आदाता की रसीद
Payment of money into...	...में धन जमा करना
Pay order	अदायगी-आदेश
Pay, personal	वैयक्तिक वेतन
Pay, presumptive	प्रकल्पित वेतन

Pay roll	वेतन पत्रक/चिट्ठा
Pay scale	वेतन-मान
Pay self	स्वयं देय
Pay slip	वेतन-पर्ची
Pay, substantive	मूल पद वेतन
Pay, time scale	समय/काल-मान वेतन
Pecuniary interest	आर्थिक हित/स्वार्थ
Penal Code, Indian (I.P.C.)	भारतीय दंड संहिता
Penal rent	दण्डस्वरूप किराया
Penalty for contravention of orders	आदेशों के उल्लंघन का दण्ड
Pending cases	अनिर्णीत/रुके हुए मामले
Pending the conclusion of enquiry	जांच समाप्त होने तक
Pend till decision is taken on the main file	मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोक रखिए
Pensionable service	पेंशनी सेवा
Pensionary charges	पेंशन सम्बन्धी प्रभार
Pension card	पेंशन कार्ड
Pensioner, Govt.	सरकारी पेंशन भोगी
Peon book	पत्रवाह-पंजी, चपरासी बही, पियन बुक
Per annum	प्रतिवर्ष, वार्षिक, सालाना
Per bearer	वाहक द्वारा, पत्रवाहक द्वारा, दस्ती
Per capita	प्रति व्यक्ति
Per cent	प्रतिशत, फी सदी
Percentage increase	प्रतिशत वृद्धि, प्रतिशतता वृद्धि
Performance register	निष्पादन रजिस्टर
Period, for short	थोड़ी अवधि के लिए
Periodical check	आवधिक जांच, समय-समय पर पड़ताल
Periodical returns/report	आवधिक विवरणी/रिपोर्ट
Period of service	सेवावधि, सेवाकाल
Perishable goods	विनाशवान माल
Permanent post	स्थायी पद
Per mensem	प्रतिमास, माहवार

Permissible limit	अनुमेय/अनुज्ञेय सीमा
Permit card	अनुज्ञा पत्र, परमिट
Permitted, cannot be	अनुमति/अनुज्ञा/इजाजत नहीं दी जा सकती
Perpetual arrangement	शाश्वत प्रबंध
Personal capacity, in	वैयक्तिक रूप में
Personality test	व्यक्तित्व परीक्षण
Personnel officer	कार्मिक अधिकारी
Perspective, in proper	सही परिप्रेक्ष्य में
Persuasion, after great	बहुत समझाने/मनाने के पश्चात
Pertaining to	से सम्बन्धित, के सम्बन्ध में
Perusal, for	अवलोकनार्थ, देखने के लिए
Perused, may be	अवलोकन कर लें, देख लिया जाय
Petition, election	चुनाव याचिका
Petty cash	खुदरा रोकड़
Petty repairs	छोटी-मोटी मरम्मत
Physical check	प्रत्यक्ष/वस्तुगत पड़ताल
Physical fitness certificate	शारीरिक स्वस्थता (प्रमाण) पत्र, शारीरिक क्षमता (प्रमाण) पत्र
Physical verification of stock	स्टाक का प्रत्यक्ष सत्यापन
Piece work	उजरती काम, उजरती
Pilot survey	प्रायोगिक सर्वेक्षण
Pilot scheme	पुरोगामी योजना
Placed at the disposal of	को सौंपा गया
Placed below	नीचे रखा
Placed under suspension	मुअत्तिल/निलम्बित रखा गया
Plain language, in	सादा/सीधी/साधारण भाषा में
Plaintiff failed to appear	वादी हाजिर/उपस्थित नहीं हुआ
Plan, according to	योजना के अनुसार
Plea advanced by him	उसके द्वारा प्रस्तुत तर्क
Please acknowledge receipt	कृपया पावती भेजिए, पहुंचने की सूचना दीजिए, कृपया प्राप्ति सूचना दें
Please appear in person before...	कृपया·· के समक्ष स्वयं उपस्थित होइए

Please discuss	चर्चा कीजिए
Please hand over charge to Shri...and report yourself at...	कृपया श्री···को कार्यभार सौंप कर··· उपस्थित हो जाइए
Please put up precedent	कृपया दृष्टान्त दीजिए, पूर्वोदाहरण प्रस्तुत कीजिए
Please reconcile the discrepancy in the entries	कृपया प्रविष्टियों का अन्तर ठीक कीजिए
Please speak	कृपया चर्चा/बात कीजिए
Please treat as most urgent	कृपया अत्यन्त जरूरी समझें
Please treat this as strictly confidential	इसे कृपया सर्वथा गोपनीय समझें
Pleasure of, during the	के प्रसाद पर्यन्त
Plenary session	पूर्ण अधिवेशन
Plinth area	कुर्सी-क्षेत्रफल
Plus amendments and minus amendments	वृद्धि के संशोधन और कमी के संशोधन
Point of order	व्यवस्था प्रश्न
Point of view	दृष्टिकोण
Points raised in	में उठाई गई बात
Police Post	पुलिस चौकी
Policy, insurance	बीमा पालिसी
Policy question	नीति प्रश्न, कार्य-नीति का प्रश्न
Political officer	राजनीतिक अधिकारी
Polling centre	मतदान केन्द्र
Pool staff	पूल अमला, पूल कर्मचारी
Portable typewriter	सुवाह्य टाइपराइटर
Port of entry	प्रवेश पत्तन, प्रवेश का बन्दरगाह
Port trust	पत्तन-प्रबन्ध-समिति
Portion marked 'A'	'क' चिह्नित भाग
Position, present	वर्तमान स्थिति
Possession of, take	का कब्जा ले
Postage stamp	डाक टिकट

Postal address	डाक-पता
Post copy	डाक प्रति
Post dated	उत्तर दिनांकित, उत्तर तारीखी
Post-graduate	स्नातकोत्तर
Posthumous awards	मरणोपरात पुरस्कार
Posting orders	तैनाती के ग्रादेश
Posting of figures	ग्रंक दर्ज करना, चढाना
Post mortem (examination)	शव परीक्षा
Post, permanent/pensionable	स्थायी/पेनशनी पद
Post, police	पुलिस चौकी
Postponed meeting	मुल्तवी हुई बैठक
Post, selection	सेलेक्शन पद, प्रवरण-पद
Post script (P.S.)	पुनश्च, पश्च-लेख
Post, substantive	मौलिक पद
Poultry farming	कुक्कुट पालन
Power, financial	वित्तीय ग्रधिकार/शक्ति
Power house	बिजली घर
Power of Attorney	मुख्तारनामा
Practicable, as far as	जहां तक व्यवहार्य हो/हुग्रा
Practical experience	व्यावहारिक ग्रनुभव
Practice, in	व्यवहार में
Practice, Legal	वकालत
Practice, medical	चिकित्सा-कर्म, डाक्टरी पेशा
Practice, regular	नियमित ग्रभ्यास/कार्य प्रणाली
Precautionary measures	ऐहतियाती उपाय/कार्रवाई
Precedence, order of	पूर्वता क्रम
Precedent, past	पिछले उदाहरण, पूर्वनिर्णय, पिछली नजीर
Preceding notes	पूर्वगामी टिप्पणियां
Precise meaning	ठीक-ठीक ग्रर्थ
Predecessor, as said by my	जैसा मेरे पूर्ववर्ती/पूर्व वक्ता ने कहा है
Predecessor's decision	पूर्वाधिकारी का निर्णय
Predecessors, our	हमारे पूर्वज
Predetermined cost	पूर्व निर्धारित लागत

Preferable, it would be	यह अधिक अच्छा होगा
Preference to, give	को तरजीह/अधिमान देना
Prejudice, I have no	मुझे कोई पूर्वाग्रह नहीं है
Prejudice, without	बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले
Preliminary report	प्रारम्भिक रिपोर्ट
Premature increment	समयपूर्व तरक्की
Premature death	अकाल मृत्यु
Premises, public	लोक परिसर
Premium, insurance	बीमा-किस्त/प्रीमियम
Pre-page, from	पिछले पृष्ठ से
Preparatory to retirement	निवृत्ति-पूर्व, रिटायर होने से पहले
Pre-partition claims	विभाजन से पहले के दावे
Pre-planned action	पूर्व आयोजित/नियोजित कार्रवाई
Pre-receipted bill	रसीद सहित बिल
Prescribed form	विहित/निर्धारित फार्म
Presentation of bill	बिल पेश करना, बिल का प्रस्तुतीकरण
Preservation of records	अभिलेख/रिकार्ड का परिरक्षण
Presided over the meeting	बैठक/सभा की अध्यक्षता की
Presidential election	राष्ट्रपति का चुनाव
President, Vice	उपप्रधान, उपाध्यक्ष, उपराष्ट्रपति
Presiding officer	पीठासीन अधिकारी
Press a claim	दावे पर जोर देना, दावे के लिए आग्रह करना
Press communique	प्रेस-विज्ञप्ति
Press conference	पत्रकार सम्मेलन
Press correspondent	संवाददाता
Press hand out	प्रेस पत्रक
Press note	प्रेस नोट
Press party	पत्रकार दल
Press, printing	मुद्रणालय, छापाखाना, प्रेस
Press reaction	अखबारी प्रतिक्रिया
Press release	प्रेस प्रकाशनी

Presumption is correct	धारणा ठीक है
Presumptive pay	प्रकल्पित वेतन
Presupposed reason	पूर्वकल्पित कारण
Preventive measure	निवारक उपाय, पेशबन्दी
Previous and later references	पिछले और बाद के हवाले/संदर्भ
Previous service	पिछली सेवा
Price list	मूल्य/कीमत/दाम सूची
Prima facie	प्रत्यक्षत:, प्रथम दृष्टि में
Prima facie case	प्रथम दृष्टि मे प्रतीत मामला
Prima facie evidence	प्रथम दृष्टया साक्ष्य
Primary meeting	प्राथमिक बैठक
Primary receipt	मूल आवती
Primary rule	मुख्य नियम
Principle, in	सिद्धान्त रूप में, सिद्धान्तत:
Printer and publisher	मुद्रक व प्रकाशक
Printing and stationery	मुद्रण/छपाई तथा लेखन-सामग्री
Print order	छपाई आदेश, मुद्रण आदेश
Prior approval	पूर्व मंजूरी, पूर्वानुमति
Priority indent	अग्रता मांग पत्र, प्राथमिक इंडेंट
Priority marking	अग्रता अंकन/निर्धारण
Prison, sent to	कारागार भेज दिया गया
Private member	गैर-सरकारी सदस्य
Private practice	निजी/प्राइवेट प्रेक्टिस
Private property	निजी सम्पत्ति
Privileges, Committee on	विशेषाधिकार सम्बन्धी समिति
Privilege ticket order	सुविधा-टिकट आदेश
Probable cause	संभाव्य कारण
Probationary service	परिवीक्षाधीन सेवा
Probation period	परिवीक्षा काल, परख अवधि
Proceeds, sale	बिक्री आय
Procedural rules	क्रियाविधि नियमावली
Procedure laid down	निर्धारित प्रक्रिया/क्रियाविधि

Proceedings be stayed	कार्यवाही रोकी जाय
Proclamation, President's	राष्ट्रपति की उद्घोषणा
Proclaimed offender	उद्घोषित अपराधी
Producer, film	फिल्म निर्माता
Producer of radio programme	रेडियो कार्यक्रम प्रस्तुतकर्ता
Production, agricultural	कृषि उत्पादन
Productivity centre	उत्पादन केन्द्र
Proficiency test	प्रवीणता परीक्षण
Profit and loss account	लाभ-हानि लेखा
Proforma, prescribed	विहित प्रपत्र/फार्म
Programme, annual	वार्षिक कार्यक्रम/प्रोग्राम
Programme indent	कार्यक्रमबद्ध मांगपत्र/इंडेंट
Progress report	प्रगति रिपोर्ट
Progressive development	उत्तरोत्तर विकास
Progressive total	आरोही योग/जोड़
Prohibited area	निषिद्ध/वर्जित क्षेत्र
Prohibition programme	नशाबन्दी कार्यक्रम
Prohibitory order	निषेधात्मक आदेश, निषेधाज्ञा
Project report	परियोजना सम्बन्धी रिपोर्ट
Promised, as	वचन/वायदे के अनुसार
Promotion Committee, Departmental	विभागीय पदोन्नति समिति
Promotion post	प्रोन्नति पद
Prompt action	शीघ्र कार्रवाई
Proof reading	प्रूफ शोधन
Proof reliable	विश्वसनीय प्रमाण
Propaganda work	प्रचार कार्य
Proper form	उचित फार्म/रूप
Property return	सम्पत्ति विवरण
Proportional representation	अनुपाती प्रतिनिधित्व
Proportionate cost	आनुपातिक लागत/खर्च
Proposal, implied	निहित प्रस्ताव
Proposed action	प्रस्तावित कार्रवाई

Proposed, as	यथा प्रस्तावित, जैसा प्रस्ताव किया गया
Propriety, question of	औचित्य का प्रश्न
Pro rata	अनुपातत:, आनुपातिक
Pros and cons	पक्ष-विपक्ष, आगा-पीछा
Prosecution witness	अभियोग-गवाह
Prospectus, college	कालिज की विवरण-पत्रिका
Protection given to	को दिया संरक्षण
Protest note	विरोध-पत्र
Protocol, matter of	नयाचार का मामला
Prototype production	आदिप्ररूप उत्पादन
Provident Fund Account	भविष्य निधि लेखा
Provisional agenda	अनन्तिम कार्य सूची
Provisional order	अस्थायी/अन्त:कालीन आदेश
Provisional receipt	कच्ची रसीद
Provision, budget	बजट व्यवस्था
Provision Depot	रसद डिपो
Provisions of the rule	नियम के उपबंध
Proviso to this rule	इस नियम का परन्तुक
Provocation, without	बिना उत्तेजना/प्रकोपन के
Proximo (date)	आगामी मास का (दिनांक)
Proxy, by	प्रतिपत्र/प्रतिपत्री/परोक्षी द्वारा
Psychological effect	मनोवैज्ञानिक प्रभाव
Public account	लोक लेखा
Public address	सार्वजनिक भाषण
Publication, priced	अमूल्य प्रकाशन
Public auction	सार्वजनिक नीलाम
Public call office	आम/सार्वजनिक टेलीफोन-घर
Public expenditure	राजकीय व्यय/खर्च
Public fund	लोक निधि
Public holiday	सार्वजनिक अवकाश छुट्टी
Public interest	लोक-हित
Publicity officer	प्रचार अधिकारी

Public notification	सार्वजनिक अधिसूचना
Public opinion	लोकमत, जनमत
Public relations	जनसम्पर्क
Public servant	लोक-सेवक
Public Service Commission	लोक सेवा आयोग
Public Works Department	लोक निर्माण विभाग
Published data	प्रकाशित आंकड़े
Punching machine	वेधनी, पंच
Punctual, he is	वह समय का पाबन्द है
Punctuality, sense of	समय पालन की भावना
Punishable with	से दण्डनीय
Punitive tax	दण्डात्मक कर
Purchase, local	स्थानीय खरीद/क्रय
Pursuance of, in	के अनुसार, के अनुसरण में
Put up	प्रस्तुत करना, पेश करना/करें/कीजिए
Put-up slip	पेश पर्ची

Q

Quadruplicate, in	चार प्रतियों में
Qualifications, educational	शैक्षणिक/शिक्षा-सम्बन्धी योग्यताएं
Qualifications, essential	अनिवार्य योग्यता/अर्हता
Qualifications, prescribed	निर्धारित योग्यताएं/अर्हताएं
Qualified acceptance	सशर्त स्वीकृति
Qualified candidate	अर्हताप्राप्त/योग्य उम्मीदवार
Qualified report	साक्षेप रिपोर्ट
Qualifying marks	अर्हक अंक
Qualifying service	अर्हकारी/अर्हक सेवा
Qualitative distribution	गुणात्मक वितरण
Qualities, he has several	उसमें अनेक गुण/विशेषताएं हैं
Quality control	गुणता नियंत्रण
Quality, of a different	अन्य प्रकार/किस्म/कोटि का
Quality marking	गुणता अंकन
Quantity and quality checked by	ने मात्रा और गुणता की जांच की
Quantum of	की मात्रा/प्रमात्रा, का क्वांटम
Quarantine leave	संगरोध छुट्टी, अलग रहने की छुट्टी
Quarterly return	तिमाही/त्रैमासिक विवरण
Quasi-judicial	न्यायिक कल्प
Quasi-permanency	स्थायिवत्ता
Quasi permanent	स्थायिवत्
Question hour	प्रश्न अवधि/काल
Question, in	प्रश्नास्पद, विवादास्पद
Question does not arise	प्रश्न नहीं उठता
Questionnaire has been framed	प्रश्नावली/प्रश्नमाला बना ली गई है
Question of fact	तथ्य सम्बन्धी प्रश्न

Question of law	विधि सम्बन्धी प्रश्न
Question of propriety	औचित्य का प्रश्न
Quid pro quo (benefit theory)	तत्-प्रति तत्
Quinquennial report	पंचवार्षिक प्रतिवेदन/रिपोर्ट
Quintuplicate, in	पांच प्रतियां
Quit, notice to	छोड़ने का नोटिस, खाली करने का नोटिस
Quod vide(q. v.)	जो देखिए
Quorum, lack of	कोरम का अभाव
Quota, pro-rata	यथानुपात कोटा
Quotations from	से लिया उद्धरण
Quotations received	प्राप्त हुए भाव/दर
Quoted below	नीचे उद्धृत

R

Racial discrimination	जाति भेद
Racial tension	जातिगत तनाव
Radio station	रेडियो केन्द्र
Radius of, within a	के घेरे मे, के क्षेत्र में, की परिधि में
Railway mail service	रेल डाक सेवा
Railway receipt	बिल्टी, रेलवे रसीद
Railway reservation	रेलवे आरक्षण
Raise objection	आपत्ति उठाना
Raised the plea	दलील पेश की
Raising of loans	उधार लेना
Raison d' etre (reason or justification for existence)	अस्तित्व कारण
Rank and file	जन साधारण
Rank, front	आगे की पंक्ति
Ranking offi er, high	उच्च पदाधिकारी, ऊंचे ओहदे वाला अफसर
Rank, secured high	ऊंची श्रेणी प्राप्त की
Rateable property	कर योग्य सम्पत्ति
Rate card	दर पत्र, रेट कार्ड
Rate contract	रेट ठेका, दर संविदा
Rate of, at the	की दर से
Rate of exchange	विनिमय दर
Rate payer	पौर-करदाता
Rate structure	दर रचना, दर संरचना
Ratification of specified appointments made without previous approval	पूर्व अनुमति के बिना की गई विशेष नियुक्तियों का अनुसमर्थन
Ratification, partial	आंशिक अनुसमर्थन
Ratio chart	अनुपात चित्र/चार्ट

Service instruction	विभाग-अनुदेश, विभागीय अनुदेश/हिदायत
Service of summons	समन तामील करना
Service personnel	फौजी कार्मिक
Service postage stamp	सरकारी डाक टिकट
Service roll	सेवा-वृत्त
Services, essential	अनिवार्य सेवाएं
Service sheet	सेवा-पत्र
Service, subordinate/superior	अधीनस्थ/उच्च सेवा
Service telegram	सरकारी/शासकीय तार
Service verification	सेवा सत्यापन
Session of Parliament	संसद सत्र
Session, Plenary	पूर्ण अधिवेशन
Session, school	शिक्षा सत्र, विद्यालय सत्र
Set aside	अपास्त करना, रद्द करना, एक ओर कर देना
Set, complete	पूरा सेट
Set back	धक्का, हानि
Set forth	में वर्णित, दिए गए
Settlement, amicable	मैत्रीपूर्ण समझौता/निपटारा
Settlement officer	बन्दोबस्त अधिकारी
Set up	स्थापित करना
Set up, new	नया ढांचा
Several departments, in	अनेक विभागों में
Severally, jointly and	संयुक्त रूप से और पृथक-पृथक
Severe action	कठोर कार्रवाई
Severe cold	भयंकर/अति ठंड
Severence of relations	सम्बन्ध-विच्छेद, सम्बन्ध तोड़ना
Shall be deemed to be included	शामिल/अंग समझा जाएगा
Shall be inserted	जोड़ दिया जाएगा
Shall be liable to pay	देना पड़ेगा
Shall be omitted	निकाल दिया जाएगा
Shall be void	लागू न होगा, प्रवृत्तिहीन होगा
Shall continue to be such	वैसा बना/चलता रहेगा

Select Committee	प्रवर समिति
Selection Committee	प्रवरण समिति
Selection Grade	प्रवरण कोटि, सेलेक्शन ग्रेड
Selection has taken place	चयन हो गया है
Selection post	प्रवरण पद
Self-contained draft	स्वत:पूर्ण मसौदा
Self defence	आत्म रक्षा
Self-explanatory	स्वत: स्पष्ट
Self-printing machine	स्वत: मुद्रण मशीन
Self service	स्वयं सेवा
Self-sufficient	आत्म-निर्भर, स्वावलम्बी
Semi-autonomous	अर्ध-स्वायत्त
Semi-detached house	जुड़वां मकान, अर्धसम्बद्ध गृह
Seminar, teachers'	अध्यापकों की विचारगोष्ठी/संगोष्ठी
Semi-skilled	अर्ध-कुशल
Semi-technical	अर्ध-तकनीकी
Sender's risk	भेजने वाले की जोखिम
Seniority list	वरिष्ठता सूची, ज्येष्ठता सूची
Seniormost officer	वरिष्ठतम अधिकारी/अफसर
Senior time scale	वरिष्ठ काल मान
Sense of duty	कर्तव्य भावना
Sequence, in proper	ठीक अनुक्रम में
Serial list	क्रम सूची
Serial number	क्रमांक, क्रम संख्या
Serious thought	गम्भीर विचार
Servant, domestic	घरेलू नौकर
Servant, government	सरकारी कर्मचारी/नौकर
Serve a notice	नोटिस तामील करना
Serviceable material	कारामद माल, काम का माल
Service book	सेवा-पंजी, सेवा पुस्तिका
Service conditions	नौकरी की शर्तें

Score out	काटना
Scrap value	रद्दी का मूल्य
Script writer	वस्तु लेखक
Scrutiny of estimates	अनुमान की संवीक्षा/छानबीन
Sealed tender	मोहरबन्द निविदा/टेंडर
Sealing wax	लाख
Search warrant	तलाशी अधिपत्र, तलाशी का वारंट
Season ticket	नियतावधि टिकट
Second class	द्वितीय/दूसरी श्रेणी
Secret cover	गुप्त लिफाफा, गुप्त आवरण
Secret instructions	गुप्त अनुदेश
Secret, most/top	परम गुप्त
Secretariat Service	सचिवालय सेवा
Secretary, Assistant/Under/Deputy/ Joint/Additional/Special	सहायक/अवर/उप/संयुक्त/अपर/विशेष सचिव
Secretary, Personal/Private	वैयक्तिक/निजी सचिव
Section 4 of...Act	...अधिनियम की धारा 4
Sectional note book	अनुभागीय नोट बुक
Section diary	अनुभाग की डायरी
Section, sub	उपधारा
Security bond	प्रतिभूति-बन्धपत्र, जमानतनामा
Security, demand	जमानत/प्रतिभूति मांगना
Security deposit	प्रतिभूति जमा, जमानत जमा
Security Guard	सुरक्षा गारद, रक्षक
Security measures	सुरक्षा उपाय
Sedition, charged for	राजद्रोह का आरोप लगाया गया है
Seeks to make any change	कोई परिवर्तन करना चाहता है
Seemingly correct	आभास रूप से ठीक
Seems, it	ऐसा दिखाई पड़ता है, मालूम होता है
Seen; thanks	देख लिया; धन्यवाद
Seizure of goods	माल का अभिग्रहण

Sanctioning authority	मंजूरी दाता प्राधिकारी
Sanction is hereby accorded to	को मंजूरी दी जाती है
Sanction, previous	पूर्व मंजूरी
Sanitary arrangements	सफाई का प्रबन्ध
Sanitation campaign	सफाई/स्वच्छता अभियान
Satisfactory proof	संतोषजनक/संतोषप्रद प्रमाण
Satisfied, conditions are	शर्तें पूरी होती है
Satisfied myself, I have	मैंने अपना समाधान कर लिया है
Save after consultation with	से परामर्श किए बिना
Save as expressly provided in	मे स्पष्टतया उपबन्धित स्थिति के अतिरिक्त
Save as provided hereafter	इसके आगे उपबन्धित के अतिरिक्त (या को छोडकर)
Saving clause	अपवाद खण्ड
Saving scheme	बचत योजना
Scale, correct	सही पैमाना/मापनी
Scale (1″=5″) (in maps)	मापमान (1″=5″) (नक्शे में)
Scale of pay	वेतन मान
Scarce currency	दुष्प्राप्य/दुर्लभ मुद्रा
Scarcity areas	कमी वाले/अभावग्रस्त क्षेत्र
Scarcity of resources	साधनों की कमी/न्यूनता
Scheduled bank/castes/tribe	अनुसूचित बैंक/जाति/जनजाति
Scheduled time	नियत समय
Schedule of rates	दरों की अनुसूची
Schedule of trains	*गाड़ियों की सारणी*
Schedule, programme	कार्यक्रम-अनुसूची
Schedule, time	समय-अनुसूची
Scheme, development	विकास योजना
Scholarship scheme	छात्रवृत्ति योजना
School, primary	प्राथमिक विद्यालय/स्कूल
Scientific knowledge	वैज्ञानिक ज्ञान
Scope, considerable	काफी गुंजाइश/अवसर/कार्यक्षेत्र/विषयक्षेत्र

S

Sabotage, act of	तोड़-फोड़ का कार्य
Safe conduct	यात्रा सुरक्षण, यात्रा सुरक्षण पत्र, अभयपत्र, सुरक्षित रूप से ले जाना
Safe custody	निरापद/सुरक्षित अभिरक्षा, संभाल के रखना, अभिरक्षण
Safeguard, as a	सुरक्षण के रूप में
Safety device	संरक्षा साधन, सुरक्षा साधन
Said rule	उक्त नियम
Sailors' Board	नाविक बोर्ड
Salaried class	वेतन भोगी वर्ग
Salaried office	सवेतन, वैतनिक पद
Salary, leave	छुट्टी वेतन
Sale deed	बैनामा
Sale proceeds	विक्रय आय, विक्रयलब्धि
Sales, cash	नकद-बिक्री
Sales tax	बिक्री कर, विक्रय कर
Sale value	विक्रय मूल्य, बिक्री-मूल्य
Salient points	प्रमुख बातें
Salutary effect	स्वस्थ प्रभाव
Saluting base	सलामी मंच
Salvage and scrap	कबाड़ और रद्दी
Same manner, in the	उसी प्रकार/तरह से
Sample, free	मुफ्त नमूना
Sample survey	प्रतिदर्श/नमूना सर्वेक्षण
Sanctioned as proposed	प्रस्ताव के अनुसार मंजूरी दी गई
Sanctioned budget	मंजूर हुआ बजट

Routine manner, in a	नैमी रूप में
Routine note	नेमी नोट/टिप्पणी
Routine test	नेमी परीक्षण
Royalty, amount of	रॉयल्टी की राशि
Rubber stamp	रबड की मोहर
Rule making power	नियम बनाने की शक्ति/अधिकार
Rule, rough and ready	काम चलाऊ नियम, निर्वाह नियम
Ruled paper	लाइनदार कागज
Rules and regulations	नियम और विनियम
Rules framed under section...	धारा···के अधीन बनाए गए नियम
Rules of business	कार्य संचालन नियमावली
Rules of procedure	प्रक्रिया-नियम, कार्यविधि के नियम
Ruling, court	अदालत का विनिर्णय
Ruling party	शासक दल
Running contracts	चालू ठेके, चालू संविदा
Running repairs	छोटी मरम्मत, चालू मरम्मत
Running staff	परिचालक-वर्ग
Running summary	क्रमिक सार
Rural development	ग्राम विकास
Rural population	ग्रामीण जन-संख्या, देहाती आबादी

Reverted to substantive post	**मूल पद पर प्रत्यावर्तित**
Review board	पुनरीक्षण-मण्डल
Review, book	पुस्तक समीक्षा
Reviewed, position is being	स्थिति की समीक्षा की जा रही है
Reviewing officer	पुनरीक्षण-अधिकारी
Review, the year under	आलोच्य वर्ष
Revised agenda	परिशोधित कार्यसूची
Revised tender	परिशोधित टेंडर
Revision of pay scale	वेतनमान का पुनरीक्षण
Revive the case	मामले को फिर से उठाना/पुनर्जीवित करना
Revocation of guarantee	गारन्टी का प्रतिसंहरण, गारण्टी को रद्द करना
Reward for services	सेवाओं का पारितोषिक/पुरस्कार
Right, as of	साधिकार, अधिकार पूर्वक
Right of audience	सुनवाई का अधिकार
Right of property	संपत्ति-अधिकार
Ripe, the case is not yet	मामला अभी परिपक्व नहीं है
Rise and fall	उत्थान-पतन, चढाव-उतार, घट-बढ़
Rise in price	भाव बढ़ना, मूल्य-वृद्धि, मंहगाई
Risk, personal	व्यक्तिगत जोखिम
Risk purchase	जोखिम खरीद/क्रय
River valley project	नदी घाटी परियोजना
Road under repairs	सड़क की मरम्मत हो रही है
Roll, character	आचरण पंजी
Roll, electoral	मतदाता सूची
Roll of honour	सम्मान सूची, सम्मानित नामावली
Roster, duty	ड्यूटी रोस्टर, ड्यूटी-क्रम
Rough copy	कच्ची नकल/प्रति
Rough draft	कच्चा मसौदा
Roughly speaking	मोटे तौर से, स्थूल रूप से
Rough weather	खराब मौसम
Round the clock	**चौबीस घंटे, दिन रात**

Resumption of charge	भार पुन: ग्रहण करना, भार फिर से लेना, कार्य-भार पुन: संभाल लेना
Resumption of talks	वार्ता फिर आरम्भ करना, वार्ता का पुनरारम्भ
Retain lien	लियन/पुनर्ग्रहणाधिकार बनाए रखना
Retirement benefit	निवृत्ति लाभ
Retirement, compulsory	अनिवार्य निवृत्ति
Retirement from service	सेवा निवृत्ति
Retired officer	निवृत्त अधिकारी, रिटायर हुआ अधिकारी
Retiring pension	निवृत्ति पेंशन
Retrenched staff	छंटनी किए गए कर्मचारी
Retrenchment order	छटनी आदेश
Retrospective effect, with	पूर्वव्यापी/भूतलक्षी प्रभाव के साथ, पीछे/पहले से लागू/प्रभावी, पूर्वव्याप्ति सहित
Retrospective effect cannot be given to this sanction	इस मंजरी को पूर्वव्यापी/भूतलक्षी प्रभाव नही दिया जा सकता, इस मंजूरी को पीछे से प्रभावी नही माना जा सकता
Returned for further consideration	और विचार के लिए लौटाया गया
Returned letter office	पुन: प्रेषण केन्द्र
Returning officer	निर्वाचन अधिकारी
Return journey	वापसी यात्रा
Return of post, by	लौटती डाक से
Return on investment	लगी पूंजी पर प्रतिलाभ
Return, periodical	नियत कालिक विवरणी
Revalidation of licence	लाइसेंस का पुनर्वैधीकरण
Revaluation of assets	परिसम्पत्ति का पुनर्मूल्यन
Revenue duty	राजस्व शुल्क
Revised, decision has been	निर्णय उलट दिया गया है
Reverse direction, in	उल्टी दिशा में
Reverse, please see on the	कृपया पीछे की ओर देखिए
Reversion to a lower post	निचले पद पर परावर्तन

Reservation of posts	पदों का आरक्षण
Reservation of seat	स्थान-आरक्षण, जगह रिजर्व करना
Reserved accommodation	आरक्षित/रिजर्व हुआ स्थान
Reserve police	रिजर्व पुलिस
Reserve price	आरक्षित मूल्य/कीमत
Reserve stock	आरक्षित माल/स्टाक
Residence, allotment of	निवास/आवास का आबंटन
Resident clerk	निवासी लिपिक
Residential quarters	आवास-गृह/क्वार्टर
Residuary power	अवशिष्ट अधिकार
Resignation of post	पद-त्याग, पद से इस्तीफा/त्याग पत्र
Resolution published in the gazette	राजपत्र में प्रकाशित संकल्प
Respectfully I beg to say	सादर निवेदन है
Respectively...and...	क्रमानुसार/क्रमश: तथा
Respective places	अपनी अपनी जगह
Respect of, in	के सम्बन्ध में
Respondent in the case	वाद में प्रत्यर्थी/प्रतिवादी
Responsibility, fixation of	उत्तरदायित्व/जिम्मेदारी नियत/निर्धारित करना
Rest House	विश्राम-गृह
Restoration of train services	गाड़ियां फिर से चालू करना
Restraining order	अवरोधक आदेश
Restraint, acted with	संयम से काम लिया
Restricted distribution	सीमित वितरण
Restricted interpretation	संकुचित निर्वचन/अर्थ निर्णय
Restricted leave	प्रतिबन्धित छुट्टी
Restriction, without any	बिना किसी प्रतिबन्ध/रोक के
Resulting from	से उत्पन्न
Resubmitted with previous papers	पूर्व पत्रों/कागजों के साथ पुन: प्रस्तुत/पेश
Resume of the case	मामले का सार-वृत्त
Resume proceedings	कार्यवाही पुन: आरम्भ कीजिए
Resume duties	काम फिर संभाल लें

Report submitted to......	...को रिपोर्ट भेजी, ...के समक्ष रिपोर्ट रखी गई
Representation received from	से प्राप्त अभिवेदन
Representation, Identical	समान अभिवेदन
Representation of minorities	अल्पसंख्यकों का प्रतिनिधित्व
Representation, proportional	आनुपातिक प्रतिनिधित्व
Representative capacity, in	प्रतिनिधि के रूप मे
Reprimand for indifference	लापरवाही के लिए फटकार/भर्त्सना
Reproduction, correct	सही प्रतिलिपि/प्रतिकृति
Reproductive debt	पुनरुत्पादी ऋण
Reproductive capacity	प्रजनन क्षमता/शक्ति
Repugnant to the context	प्रसग के विरुद्ध/प्रतिकूल
Request, as per	अनुरोध के अनुसार
Requested, it is	अनुरोध है, निवेदन है
Required information may please be furnished/supplied without delay	आवश्यक/अपेक्षित जानकारी कृपया अविलम्ब दी/भेजी जाए
Requirement, monthly	महीने भर की आवश्यकता
Requirement of the rules	नियमों के अनुसार अपेक्षा
Requiring no proof	प्रमाण-अनपेक्ष, सबूत की जरूरत नहीं
Requisite information	अपेक्षित जानकारी/सूचना
Requisite time for obtaining copy of the judgment	निर्णय की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए आवश्यक समय
Requisition form	मांग फार्म, मागणी फार्म
Requisition, land	भूमि का अधिग्रहण
Requisition slip	माग पर्ची
Resale notice	पुर्नविक्रय की सूचना, पुर्नविक्रय नोटिस
Rescue, came to	रक्षा/मदद की
Rescued from drowning	डूबने से बचाया
Rescue home	उद्धार गृह
Research work	अनुसंधान कार्य
Resents correction, he	उसे भूल सुधारना अच्छा नहीं लगता

Reminder may be sent	अनुस्मारक/स्मरणपत्र भेजा जाए
Remission of rent	किराए/लगान की माफी/छूट
Remittance cashier	धनप्रेषण खजांची
Remittance received	भेजी हुई रकम प्राप्त, प्रेषित धन प्राप्त
Remittance register	प्रेषण रजिस्टर
Removal from service	नौकरी से हटाया जाना
Remuneration, reasonable	उचित पारिश्रमिक/मेहनताना
Rendered, service	की हुई सेवा
Render an account	लेखा/हिसाब देना
Render the defaulter liable for punishment, will	गलती करने वाले को दण्ड का भागी बना देगा
Rendition of accounts	हिसाब/लेखा देना
Renewal of demand	माग का नवीकरण, मांग दुहराना
Renewal and repairs	नवीकरण तथा मरम्मत
Renewed efforts	दुबारा प्रयास, नए सिरे से कोशिश
Rent due	देय लगान/किराया
Rented space	भाड़े पर लिया स्थान
Rent, standard	मानक किराया/भाटक
Reorganisation of office	कार्यालय का पुनर्गठन
Repair and maintenance	मरम्मत और अनुरक्षण
Repatriation of...	का देश प्रत्यावर्तन, को देश वापस भेजना
Repayment of loans	कर्ज की अदायगी, कर्ज चुकाना
Repealed, Act has been	अधिनियम निरसित कर दिया गया है
Repeatedly told, he has been	उसे बार-बार बताया गया है
Repeated, this mistake should not be	यह गलती फिर न दुहराई जाए
Repeat order	पुनरादेश
Replacement of rejected stores	अस्वीकृत माल/स्टोर की बदल
Reply to, in	के उत्तर में
Reporter, press	पत्र संवाददाता
Report, fortnightly/weekly	पाक्षिक/साप्ताहिक रिपोर्ट/प्रतिवेदन
Reporting authority	रिपोर्ट करने वाला प्राधिकारी

Rejoined his duties	फिर कार्य ग्रहण कर लिया है, फिर काम पर आ गया है
Relates to	से सम्बद्ध है
Relating to	से सम्बन्धित
Relative change/fact	सापेक्ष परिवर्तन/तथ्य
Relaxation of rules	नियम-शिथिलन, नियम ढीले करना, नियम में छूट/रियायत
Release date	निर्मोचन-तिथि
Release date (of press note)	बंटन तिथि
Released, grant has been	अनुदान राशि दी जा रही है
Released on appeal	अपील करने पर मुक्त किया गया/छोड़ा गया
Released on bail	जमानत पर छोड़ा गया, जमानत पर रिहा किया गया
Relevant papers	संगत/सुसंगत/सम्बन्धित कागज
Reliable person	विश्वसनीय व्यक्ति
Relief and rehabilitation	सहायता और पुनर्वास
Relief list	बदल/एवजी सूची
Relief train	सहायता/इमदादी गाड़ी
Relief works	राहत कार्य
Relieved on	को भार मुक्त किया गया
Relieved officer	भार मुक्त अफसर/अधिकारी
Relieving officer	भारग्राही अफसर/अधिकारी
Relieving staff	एवजी कर्मचारी वर्ग
Religious endowment	धर्मस्व
Relinquishment of charge	भारत्याग, कार्यभार छोड़ना
Relinquishment of claim	दावा त्यागना
Reluctant to do	करने को अनिच्छुक
Remain in force	लागू/प्रभावी रहना, प्रवृत्त रहना
Remarkable fact	विलक्षण तथ्य, असाधारण बात
Remarkable, it is	यह उल्लेखनीय है
Remarks column	अभ्युक्ति/कैफियत का खाना
Remarks of adverse nature	प्रतिकूल अभ्युक्तियां/कथन/टिप्पणी
Remarks, offer	विचार प्रकट करना
Remedial measures	उपचारी उपाय

Refused leave	अस्वीकृत/मना की गई छुट्टी
Refuse to accept	मानने से इनकार करना
Refutation of charges	आरोपों का खण्डन
Regards, as	के विषय में
Regiment, Punjab	पंजाब रेजीमेंट
Regional Council	क्षेत्रीय परिषद्
Regional organisation	प्रादेशिक संगठन
Region, Eastern	पूर्वी क्षेत्र
Register a case	मामला दर्ज कीजिए
Registered acknowledgement due	रजिस्ट्री रसीदी डाक
Registered letter	रजिस्ट्री हुआ पत्र
Registering authority	रजिस्ट्री प्राधिकारी, पँजीयन प्राधिकारी
Registrar of Newspapers	समाचार पत्रों का पंजीयक/रजिस्ट्रार
Registration card	पंजी-पत्र, पंजी कार्ड
Regrettable, it is	खेद का विषय है
Regretted, it is	खेद है
Regular service	नियमित सेवा
Regularisation of	का नियमानुकूलन, को नियमित करना
Regulated market	नियंत्रित मण्डी
Regulating officer	नियमन-अधिकारी
Regulations, as per	विनियमों के अनुसार
Regulations framed thereunder	उसके अधीन बनाए गए विनियम
Rehabilitation of displaced persons	विस्थापित व्यक्तियों का पुनर्वास
Rehearsal of	का पूर्वाभ्यास
Reimbursement of medical charges	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति
Reinstated in service	नौकरी बहाल की गई
Reiterated, it is	यह फिर से कहा जाता है, यह दुहराया जाता है
Rejected bid	अस्वीकृत बोली
Rejection memo	अस्वीकृति पत्र
Rejoinder, has sent	प्रत्युत्तर भेज दिया है

Recruitment, direct	सीधी भर्ती
Rectify the mistake	गलती ठीक करना, गलती सुधारना
Recurring expenditure	आवर्ती व्यय
Redemption fund	विमोचन निधि
Red hot priority demand	अति अग्रता/प्राथमिकता मांग
Redress of grievance	व्यथा निवारण/दूर करना
Red tapism	लाल फीताशाही, काम लटकाए रखना
Reduce in rank	पद घटाना, पद कम करना
Reduce to writing	लेखबद्ध करना
Reduction of staff	अमले मे कमी करना
Redundant staff	अनावश्यक/व्यतिरिक्त स्टाफ
Re-employed officer	पुनर्नियुक्त/पुनर्नियोजित अधिकारी
Re-examination	पुन: परीक्षा
Referee, appointed as	निर्देशी/रेफरी के रूप में नियुक्त हुआ
Reference, back	पिछला हवाला/संदर्भ/निदेश
Reference book	संदर्भ-पुस्तक
Reference, cross	प्रतिनिर्देश
Reference, later	उत्तर संदर्भ/निदेश, बाद का हवाला
Reference, previous	पूर्व संदर्भ/हवाला/निदेश
Reference register	हवाला रजिस्टर
Reference is invited to...	...को देखिए, को देखने का कष्ट करें
Referred to above	उपरिनिर्दिष्ट
Referred to as...	...के नाम से निर्दिष्ट
Refer to	को (विचारार्थ) भेजना, हवाला देना, का उल्लेख करना
Refixation of pay	वेतन का पुनर्नियतन, वेतन का पुन: तय/स्थिर किया जाना
Reformation of criminals	अपराधियों का सुधार
Refresher course	पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
Refreshment room	जलपान गृह, उपाहार गृह
Refund of advance	अग्रिम-धन/पेशगी वापसी/प्रतिदाय
Refund order	वापसी/धन-वापसी का आदेश, प्रतिदाय आदेश

Receipts and disbursements	आय और संवितरण
Receipt voucher	प्राप्ति वाउचर
R iver ha been appointed	आदाता/रिसीवर नियुक्त किया गया है
ceiving centre	आदान/ग्रहण केन्द्र
Recent decision	हाल का निर्णय
Re eption room	स्वागत कक्ष
Recess, summer	ग्रीष्म अवकाश
Recipient of benefits	लाभ पाने वाले
Reciprocal demand	परस्पर मांग
Reckonable service	संगणनीय सेवा
Reckoned as, may be	के रूप में संगणना/शुमार कर ली जाए
Reclamation of land	भूमि उद्धार
Recognised body	मान्यता प्राप्त संस्था
Recognition already granted will be withdrawn	पहले दी गई मान्यता वापस ले ली जाएगी
Recommendations made by the committee	समिति द्वारा की गई सिफारशें
Recommendatory certificate	सिफारशी प्रमाण-पत्र
Reconciliation of accounts	लेखा समाधान, हिसाब का मिलान
Reconciliation register	समाधान रजिस्टर
Reconsideration, on	पुनर्विचार करने पर
Reconstituted committee	पुनर्गठित समिति
Reconstruction of building	इमारत का पुर्ननिर्माण
Record book	रिकार्ड पंजी, अभिलेख पुस्तक
Recorded, as	जैसे दर्ज/अंकित/रिकार्ड किया गया है
Recorded, statement has been	बयान लिख लिया गया है
Recording of files	फाइलों को अभिलेखबद्ध/रिकार्ड करना, फाइलों की रिकार्डबन्दी
Record Keeper	अभिलेख पाल
Record of service	सेवा-वृत्त, सेवा रिकार्ड
Record room	अभिलेख कक्ष, रिकार्ड-रूम
Recovery of dues	देय राशि की वसूली
Recreation room	मनोरंजन कक्ष

Rational basis	युक्तियुक्त आधार
Rationalisation of industries	उद्योगों का वैज्ञानिकन
Ration allowance	राशन-भत्ता
Raw materials	कच्चा माल, अनिर्मित सामग्री
Reaction, favourable	अनुकूल प्रतिक्रिया
Ready-reckoner	शीघ्र गणक
Ready reference	तत्काल निर्देश, सुलभ हवाला
Real intention	असली मंशा/आशय
Realisation of bills	बिलों की उगाही/वसूली
Reappointment order	पुनर्नियुक्ति आदेश
Reappropriation of funds	निधियों का पुनर्विनियोजन
Rearrange the paper	कागजों का पुनर्विन्यास कीजिए, कागजों को फिर से तरतीब से लगाइए
Reasonable expenses	उचित/यथोचित व्यय
Reasonable ground of suspicion	संदेह/संशय का युक्तिसंगत/यथोचित आधार
Reasonable notice/opportunity	यथोचित सूचना/अवसर
Reasonable wear and tear	उचित टूट-फूट
Reason of, by	के कारण
Reasons on which the order is based	वे कारण जिन पर आदेश आधारित है
Reason to believe	विश्वास करने का कारण
Reassessment of value	मूल्य का पुनर्निर्धारण
Rebate on interest	ब्याज मे घटौती
Recall from leave	छुट्टी से वापस बुलाना
Recapitulation of facts	तथ्यों का सार कथन
Receipt and Issue Section	प्राप्ति और निर्गम अनुभाग
Receipt book	रसीद बही
Receipt certificate	प्राप्ति प्रमाण-पत्र
Receipted challan	रसीदी चालान
Receipted, pre—	पहले से रसीद लिखा
Receipt, fresh	नई पावती
Receipt in acknowledgement	पावती रसीद
Receipt register	पावती रजिस्टर

Shall have effect	प्रभावी/लागू होगा
Shall have regard to	का ध्यान रखेगा
Shall have the same effect	का वही प्रभाव होगा
Shall not be called in question on any ground	किसी आधार पर आपत्ति नहीं की जाएगी
Share capital	हिस्सा/शेयर पूंजी
Shares, divided into	अंशों/हिस्सों में विभाजित
Shed, loco	लोको शैड
Shifting charge	स्थान बदलने का प्रभार, हटाने का प्रभार/खर्च
Shift, day	दिन-पारी
Shift, night	रात-पारी
Shipping charge	पोत-परिवहन-प्रभार, जहाज से ढुलाई का खर्च/प्रभार
Shipping, coastal	तटीय जहाजरानी
Ship yard	पोत प्रांगण, शिपयार्ड
Shortage written off	बट्टे खाते में डाली गई घटती
Short-cut method	लघु रीति
Shortest route	सबसे छोटा मार्ग
Shortfall	न्यूनता, कमी
Shorthand training	आशुलिपि प्रशिक्षण
Short notice	अल्प सूचना
Short term course	अल्पावधिक/अल्पकालीन पाठ्यक्रम
Show cause notice	कारण निदर्शन नोटिस, कारण बताओ नोटिस
Show cause why serious action should not be taken	कारण बताइए कड़ी कार्रवाई क्यों न की जाय
Side by side	साथ-साथ
Signal, railway	रेल का सिगनल
Signature pad	हस्ताक्षर पैड
Signed, sealed and delivered	हस्ताक्षर करके और मुहर बंद करके दिया गया
Significance, of great	बहुत महत्व का, अति महत्वपूर्ण

Similar case	वैसा ही/सदृश मामला
Simple interest	साधारण ब्याज
Simplification of rules	नियमों का सरलीकरण
Simultaneous action	एक साथ/एक ही समय कार्रवाई
Since then	तब से
Sincerely yours	आपका
Sine die	अनिश्चित काल के लिए, अनियत तिथि तक
Sine qua non	अनिवार्य/अपरिहार्य शर्त
Single entry system	एक प्रविष्टि पद्धति
Single journey ticket	इकतरफी यात्रा टिकट
Single tender	अकेला टेंडर
Sinking fund	शोधन निधि
Sir, Dear	प्रिय महोदय
Sir, the file is with Secretary	श्रीमन्, फाइल सचिव महोदय के पास है
Site, at	स्थल पर, मौके पर, घटनास्थल पर
Site plan	स्थल नक्शा
Sitting member	वर्तमान/आसीन सदस्य
Sitting over the papers	कागज दबाकर बैठना
Situation, critical	नाजुक स्थिति
Six monthly	छमाही
Sketch, rough	कच्चा रेखाचित्र
Skilled labour	कुशल/दक्ष/प्रवीण श्रमिक
Sleeping accommodation	सोने का स्थान, सोने की जगह
Slightly affected	किंचित/थोडा सा प्रभावित
Slip A'	पर्ची 'क'
Slum area	गन्दी बस्ती क्षेत्र
Small cause court	लघुवाद न्यायालय
Small saving scheme	अल्प बचत योजना
Small scale	छोटे पैमाने का, लघु
Small scale industries	लघु उद्योग
Smuggled goods	चोरी से लाया गया सामान, तस्कर सामान
So and so	अमुक

So as to ensure	ताकि यह सुनिश्चित हो
Social institution	सामाजिक संस्था
Socialistic pattern	समाजवादी रूप
Social welfare	समाज कल्याण
Society, agricultural	कृषक समिति
Society, co-operative	सहकारी समिति
So far as	जहां तक
So far as may be	यथा सम्भव, जहां तक हो सके
So far as possible	यथासम्भव
So far as practicable	यथासाध्य
Soft currency area	सुलभ मुद्रा क्षेत्र
So help me God	भगवान मेरी सहायता करे
Sole arbitrator	एकमात्र मध्यस्थ
Solemn affirmation	सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान
Solicitor General	महान्यायाभिकर्ता, सालिसिटर जनरल
Solitary case	अकेला मामला
Solitary confinement	एकान्त कारावास, तनहाई कैद
So long as	जब तक कि
Solution of problem	समस्या का हल
So often as	जब जब, जब तक, तब तक
Sorting office	छंटाई दफ्तर
Sound proposal	ठोस/साधार प्रस्ताव
Source of income	आय स्रोत/साधन
Source, reliable	विश्वस्त सूत्र
Spacing, proper	ठीक तरह से अन्तर छोड़ना
Spade work	प्रारम्भिक कार्य
Spare copy	अतिरिक्त/फालतू प्रति
Spare parts	अतिरिक्त भाग/पुर्जे
Spare time	अतिरिक्त/खाली समय
Speaking, generally	आम तौर से
Speak, please	कृपया बात कर जाइए/बात करें
Speak on phone	टेलीफोन पर बात करिए

Special accommodation	विशेष स्थान/वास
Special care	विशेष सावधानी
Special duty, Officer on	विशेषाधिकारी
Specialist service	विशेषज्ञ सेवा
Specifically appropriated	विशेष रूप से विनियोजित
Specification, according to	विनिर्देश के अनुसार
Specific denial	स्पष्ट खण्डन
Specific reason	विशिष्ट कारण
Specific recommendation	निश्चित सिफारिश
Specified in the certificate	प्रमाण-पत्र में उल्लिखित
Specimen signature	नमूना हस्ताक्षर
Speculation, according to	अनुमान/अटकल के अनुसार
Speculation business	सट्टा व्यापार
Speech, deliver a	भाषण देना
Speed limit	गति/रफ्तार सीमा
Sphere of duty	कार्य-क्षेत्र
Spirit of the rule	नियम की भावना
Spontaneous action	स्वजात/स्वत: स्फूर्त कार्रवाई
Sports, annual	वार्षिक खेलकूद
Squad, flying	उड़न दस्ता
Square metre/ft	वर्ग मीटर/फुट
Staff car	स्टाफ कार
Staff, excess	फालतू अमला/कर्मचारी वर्ग
Staff instructions	कर्मचारी-वर्ग को हिदायतें
Stage, at this	इस अवस्था में
Stage, on the	मंच पर, रंगमंच पर
Stamped envelope	टिकट लगा लिफाफा
Stamp pad	मोहर पैड
Stamp paper	स्टाम्प कागज
Stamp, postage	डाक-टिकट
Stamp, revenue	रसीदी टिकट
Stamp, rubber	रबड़ की मोहर

Standard heads	मानक शीर्ष
Standardisation Committee	मानकीकरण समिति
Standard, of a high	उच्च स्तर का
Standard rate	मानक दर
Standard of living	जीवन स्तर
Stand for	प्रतीक होना, समर्थन करना, के लिए
Standing committee	स्थायी समिति
Standing guard file	स्थायी निदेशक मिसिल
Standpoint	दृष्टिकोण
Standstill agreement	यथास्थिति करार
Starred question	तारांकित प्रश्न
Start with, to	आरम्भ में
State aid	राज्य/सरकारी/राजकीय सहायता
State Government	राज्य सरकार
State guest	राजकीय अतिथि, सरकारी मेहमान
State, I am directed to	मुझे यह कहने का निदेश हुआ है
State, in good	अच्छी दशा/हालत में
Statement given by the accused	अभियुक्त द्वारा दिया गया बयान
Statement issued to the press	समाचार पत्रों को दिया गया वक्तव्य
Statement of account	लेखा विवरण
Statement of case	मामले का विवरण
Statement of facts	तथ्य कथन
State telegram	सरकारी तार
State trading	राज्य व्यापार
Stationary, to remain	स्थिर रहना
Stationery and printing	लेखन सामग्री और मुद्रण
Station, railway	रेलवे स्टेशन
Statistical analysis	सांख्यिकीय विश्लेषण
Statistical data	सांख्यिकीय सामग्री, दत्त आंकड़े
Statistical information	सांख्यिकीय सूचना
Statistics of births and deaths	जन्म और मरण के आंकड़े
Status, diplomatic	राजनयिक हैसियत

Status, high	ऊंची हैसियत/स्थिति/प्रतिष्ठा
Status quo	यथापूर्व स्थिति
Statutory orders	कानूनी/विधिक/सविधिक आदेश
Statutory power	कानूनी शक्ति/प्राधिकार
Stay of proceedings	कार्यवाही रोकना
Stay order	रोकने का आदेश, स्थगन आदेश
Steering committee	विषय-निर्वाचन समिति, सचालन समिति
Stenography test	आशुलिपि परीक्षा
Steno-typing	आशु-टंकन, स्टेनो टाइपिंग
Stereotyped reply	रूढ़िबद्ध उत्तर
Step child	सौतेला बच्चा/बालक
Steps, may take necessary	आवश्यक कदम/पग उठाए जाएं, आवश्यक उपाय किए जाए
Stet (let it stand)	तिष्ठतु (ति०)
Stigma, unnecessary	अनावश्यक लांछन
Stipendiary magistrate	वैतनिक मजिस्ट्रेट
Stipend, monthly	मासिक वृत्तिका/वजीफा
Stipulated, as	यथाकल्पित, जैसा सोचा गया था
Stipulated conditions	अनुबद्ध शर्तें
Stipulation, according to	अनुबन्ध के अनुसार
Stock holder	स्टाकधारी
Stock register	भंडार/स्टाक रजिस्टर
Stock taking	स्टाक मिलान, माल की पड़ताल
Stoppage at efficiency bar	दक्षता रोध पर विराम/रुकना
Storage space	माल रखने की जगह/स्थान
Storage charges	गोदाम भाड़ा
Stores received	प्राप्त हुआ सामान/सामग्री
Store room	भंडार/गोदाम
Strained relations	मनोमालिन्य, बिगड़े सम्बन्ध
Strict discipline	कड़ा अनुशासन
Strict interpretation	यथावत् निर्वचन
Strictly relevant	सर्वथा सुसंगत

Strictly speaking	यथार्थ रूप से/में
Strike a blow	चोट पहुंचाना, आघात करना
Strike a total	योग निकालना, जोड़ करना
Strike, hunger	भूख हड़ताल
Strike off the name	नाम काट देना, नाम निकाल देना
Strive one's best	भरसक प्रयत्न/प्रयास करना
Strong, financially	आर्थिक दृष्टि से सुस्थिर/सुदृढ़
Strong opposition	तीव्र/प्रबल विरोध
Strong position	मजबूत/अच्छी स्थिति
Strong room	कोष कक्ष
Structural changes	संरचनात्मक परिवर्तन, बनावट में परिवर्तन
Students' agitation	विद्यार्थियों/छात्रों का आन्दोलन
Study, deep	गम्भीर अध्ययन
Stylographic pen	स्टेन्सिल कलम/लेखनी
Sub clause	उप खण्ड
Sub-committee	उप समिति
Sub-contract	उप ठेका
Sub-Division	उपमण्डल, सबडिवीजन
Sub-head of account	लेखा उपशीर्ष
Subject in dispute	विवादग्रस्त विषय
Subject thereto	उसके अधीन
Subject to	...के अधीन, अधीन रहते हुए
Subject to approval	बशर्ते ...का अनुमोदन प्राप्त हो
Subject to confirmation	पुष्टि होने पर
Subject to jurisdiction	क्षेत्राधिकार में
Subject to the condition that	इस शर्त पर कि
Subject to the observation of	के पालन करने पर
Subject to the provisions of	के उपबन्धों के अधीन
Subject to the terms thereof	उसमें दी शर्तों के अधीन
Subject to verification	सत्यापित हो जाने की शर्त पर
Sub judice	न्यायाधीन, निर्णयाधीन
Sub- letting	दर किरायेदारी, उपभाड़ा, उपकिरायेदारी
Submission, file is under	फाइल/मिसिल अधिकारी के पास है

Submission of papers	कागजात पेश/प्रस्तुत करना
Submission, it is my	मेरा यह निवेदन है
Submitted, it is respectfully	सादर निवेदन है
Submitted for favour of sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए प्रस्तुत
Submitted for approval/consideration/information/order/perusal	अनुमोदन/विचार/सूचना/आदेश/आवलोकन के लिए प्रस्तुत
Submitted with reference to Joint Secretary's order on prepage	संयुक्त सचिव द्वारा पूर्व पृष्ठ पर दिए गए आदेश के प्रसग मे प्रस्तुत
Subordinate office/staff	अधीनस्थ कार्यालय/स्टाफ
Sub-paragraph	उप-पैरा
Sub-rule	उप-नियम
Subscribe to	1. चन्दा/शुल्क देना, ग्राहक बनना 2. का समर्थन करना, से सहमत होना
Subscription, yearly	वार्षिक चन्दा/शुल्क
Subsequent action	बाद की कार्रवाई, उत्तरवर्ती/अनुवर्ती कार्रवाई
Subsidiary register	सहायक रजिस्टर
Subsistence allowance	निर्वाह भत्ता
Substantial damage	भारी हानि/क्षति
Sustantially identical	व्यापक रूप मे समान, काफी एकसा, बहुत मिलता-जुलता
Substantive appointment/post/scale	मूल/मौलिक नियुक्ति/पद/वेतनमान
Substituted rule	प्रतिस्थापित नियम
Substitute the following	निम्नलिखित के स्थान/एवज/बदले में रखिए
Substitute will be required	एवजी/प्रतिस्थानी की आवश्यकता होगी
Sub-tenant	अनुभाटकी, शिकमी किरायेदार/काश्तकार
Subversive activities	तोड़ फोड की कार्रवाई, उच्छेदक चेष्टाएं
Succeeding paragraph	अनुवर्ती पैरा, आगे का पैरा
Successful efforts	सफल प्रयास/प्रयत्न
Successful tenderer	सफल टेंडरदाता/निविदाकार
Succession tax	उत्तराधिकार कर

Successive phases, in	क्रमिक/उत्तरोत्तर चरणों में
Such action as may be deemed necessary	ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए
Such and such	अमुक अमुक
Such as that	यथा, जैसे
Sue in the court	अदालत में मुकदमा चलाना
Sufficient cause/ground/means	पर्याप्त कारण/आधार/साधन
Suggestion book	सुझाव पुस्तक
Sui-juris	आत्माधीन, स्वाधीन
Suitable action	उपयुक्त/उचित कार्रवाई
Suit for partition	बंटवारे के लिए वाद/दावा/मुकदमा
Summarily dealt with	संक्षेपत: निर्णीत
Summary of case	मामले का सारांश
Summary procedure	क्षिप्र/संक्षिप्त प्रक्रिया
Summary trial	संक्षिप्त विचारण
Summon, power to	आहूत करने का अधिकार, बुलाने की शक्ति
Summon, service of	सम्मन की तामील
Sum payable	देय राशि
Sumptuary allowance	सत्कार/आतिथ्य भत्ता
Sundry expenses	विविध व्यय
Superannuation, age of	वार्द्धक्य/निवर्तन की आयु
Superannuation allowance	निवर्तन भत्ता
Superintendent of Police	पुलिस अधीक्षक
Superior service	वरिष्ठ सेवा
Superior to	से बढ़िया/उच्च
Supernumerary post	अधिसंख्य पद
Supersession of, in	का अधिक्रमण करते हुए
Super-tax	अधिकर
Supervision charges	पर्यवेक्षण व्यय
Supervision, under his	उसके पर्यवेक्षण/देखरेख में
Supplementary budget/grant	पूरक बजट/अनुदान
Supplementary question	पूरक प्रश्न
Supply section	पूर्ति अनुभाग

Support of, in	के समर्थन में
Supposed right	कल्पित अधिकार
Suppression of civil liberties	नागरिक स्वतन्त्रता का दमन
Supreme Court	उच्चतम न्यायालय
Surcharge on fare	किराये पर अधिकर
Surety bond	प्रतिभू बन्ध, जमानत बंध पत्र, जमानत बांड
Surety, stand	जामिन होना
Surface inspection	ऊपरी निरीक्षण
Surface route, by	स्थल मार्ग से
Surmised, as	अटकल/अनुमान के अनुसार
Surname, with	कुल नाम सहित
Surplus budget	लाभ का बजट
Surplus staff	बेशी/फालतू कर्मचारी
Surplus stores	अधिशेष सामान
Surprise inspection	आकस्मिक निरीक्षण
Surrender one's share	अपना हिस्सा छोड देना
Surreptitious inspection	चुपके से निरीक्षण, प्रच्छन्न निरीक्षण
Survey report	सर्वेक्षण रिपोर्ट
Surviving children	उत्तरजीवी/जीवित बच्चे
Suspect, there is no reason to	सदेह/संशय करने का कोई कारण नहीं
Suspended from service	नौकरी से मुअत्तल/निलम्बित किया गया
Suspense account	उचत/निलम्बित लेखा
Suspense and reminder diary	निलम्बित मामलों और अनुस्मारकों की डायरी
Suspense, to keep in	दुविधा/अनिश्चय की दशा में रखना
Swearing in	शपथ ग्रहण
Syllabus, new	नया पाठ्य विवरण
Symbol of unity	एकता का प्रतीक
Sympathetic consideration, for	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
Symposium on......	के विषय में परिसंवाद
Symposium, poetic	कवि सम्मेलन
Synopsis of the case	मामले का सार
Systematic work	व्यवस्थित/क्रमबद्ध कार्य, बाकायदे काम
System of keeping records	अभिलेख रखने की पद्धति/प्रणाली

T

Table of contents	विषय सूची
Table of the House, on the	सभा पटल पर
Table, time	समय सारणी
Tabulation statement	सारणीबद्ध विवरण
Tabulation of information received	प्राप्त सूचना की सारणी बनाना
Tacit acceptance	मौन स्वीकृति
Tactics, delaying	देर करने के हथकंडे, विलम्बकारी युक्तियां
Tag these papers	कागजों में टैग लगा दें, कागजों को नत्थी कर दें
Take care	ध्यान/सावधानी रखना
Take care of	देखभाल करना
Take effect	प्रभावी होना
Take exception	आपत्ति उठाना
Take for granted	मान लेना, मान कर चलना
Take notice	ध्यान में रखना
Take over	ले लेना, प्रभार लेना, कार्य-भार संभालना
Take part in	में भाग लेना
Take place	होना, घटित होना
Take step	पग/कदम उठाना, अग्रसर होना
Take stock of the situation	स्थिति को समझ लेना
Take such measures	ऐसे उपाय करना
Take the chair	सभापति बनना
Take the salute	सलामी लेना
Take up	हाथ में लेना, उठा लेना, ले लेना
Tally card	मिलान कार्ड
Tangible result	मूर्त फल/परिणाम
Target of production	उत्पादन लक्ष्य
Task work allowance	उजरती भत्ता
Taxable income	कर-योग्य आय/आमदनी

Tax, assessment of	कर-निर्धारण
Taxation, inter-state	अन्तर्राज्य कराधान
Tax evasion	कर-वंचन, कर छिपाना
Tax free	कर मुक्त
Tax payer	करदाता
Technical advice/qualification	तकनीकी सलाह/योग्यता
Technical error	प्राविधिक भूल
Technical expression	पारिभाषिक पदावली
Technical terminology	पारिभाषिक शब्दावली
Technical training	तकनीकी प्रशिक्षण
Technique, modern	आधुनिक तकनीक
Telegram, code	कोड तार
Telegram, en clair	शब्द बद्ध तार
Telegraphic address	तार का पता, तार-पता
Telephone call	टेलीफोन कॉल
Telephone exchange	टेलीफोन केन्द्र
Teleprinter message	दूरमुद्रक सदेश, टेलीप्रिंटर संदेश
Temperately worded	संयत शब्दों में
Temporarily settled areas	अस्थायी रूप से बसे हुए क्षेत्र
Temporary, purely	बिलकुल अस्थायी
Tendency, general	सामान्य प्रवृत्ति/रवैया
Tendered resignation	इस्तीफा/त्याग-पत्र दिया
Tender rates	निविदा/टेंडर भाव/दर
Tentative scheme	अस्थायी/परीक्षात्मक योजना
Tenure-land	पट्टेदारी
Tenure of appointment	नियुक्ति अवधि
Tenure of office	पदावधि, कार्यकाल
Tenure post	सावधिक पद
Terminable at one month's notice	एक महीने के नोटिस पर समापनीय
Terminable lease	समापनीय पट्टा
Terminal charges	चुंगी
Terminal leave	सेवान्त छुट्टी

Terminal tax	सीमा कर
Termination notice	समाप्ति सूचना/नोटिस
Termination of post	पदावसान, पद की समाप्ति
Term of office	पदावधि
Terms and conditions	शर्तें
Term, short	अल्पकाल, अल्पकालिक
Terms of delivery	परिदान की शर्तें, (माल) देने की शर्त
Terms of reference	विचारार्थ विषय
Terms of service	नौकरी की शर्तें
Term, technical	पारिभाषिक/तकनीकी शब्द
Territorial Army	प्रादेशिक सेना
Territorial integrity	प्रादेशिक अखंडता
Territorial waters	क्षेत्रिक सागर, भूभागी जल, समुद्री सीमा
Territory, neighbouring	पड़ौसी राज्य क्षेत्र
Testamentary succession	वसीयती उत्तराधिकार
Test certificate	परीक्षण प्रमाण पत्र
Test check	जांच परीक्षण
Test house	परीक्षणालय
Testimonials, copies of	शंसा-पत्रों की नकल
Test, personality	व्यक्तित्व परीक्षण
Text book	पाठ्य पुस्तक
Textile Commissioner	वस्त्र-आयुक्त
Text of the correspondence	पत्र-व्यवहार का मूल पाठ/मजमून
That is (i.e.)	अर्थात्
That is to say	अर्थात्
Then and there	वहीं का वहीं, तत्काल
Then existing	उस समय विद्यमान/वर्तमान
Theoretical problem	सैद्धान्तिक समस्या
Theory and practice of	के सिद्धान्त और व्यवहार
Thereabout	वहीं कहीं, लगभग, आसपास
Thereafter	तदन्तर
Therein, mentioned	उसमें उल्लिखित

Thereof, in respect	**उसके सम्बन्ध में**
Thereto fore	**उसके पूर्व, तत्पूर्व**
Thereupon	ऐसा होने पर, तिस पर
Therewith	उसके साथ, तत्सह
Think fit, as he may	जैसा वह उपयुक्त समझे
Thinking, constructive	रचनात्मक चिंतन
Third party	तृतीय पक्ष, अन्य पक्ष
This case relates to	यह मामला···से सम्बन्ध रखता है
This is to certify	यह प्रमाणित किया जाता है
This is to inform that	सूचना दी जाती है कि
This office has no information	इस कार्यालय को कोई सूचना नहीं है
Thoroughfare, No	सार्वजनिक/आम रास्ता नहीं है
Thoroughly satisfied	पूर्णतया संतुष्ट
Thought, after giving serious	गम्भीरता से विचार करने के पश्चात
Threatened by floods	बाढ से पैदा हुआ डर/खतरा
Threats, repeated	बार बार की धमकियां
Through journey	दूर/सीधी यात्रा
Throughout	सर्वत्र, सब ओर, साद्यन्त
Through oversight	नजर चूक जाने से, भूल से
Through proper channel	उचित माध्यम से, उचित सरणि द्वारा, विधिवत्
Throw light upon	पर प्रकाश डालना, बताना, समझाना
Throw open	खोलना
Thumb impression	अंगूठा निशानी
Ticket, monthly	मासिक टिकट
Till further orders	अगले/अन्य आदेश होने तक
Time barred	कालातीत, मियाद बीता
Timed programme	नियत कालिक कार्यक्रम
Time limit	मियाद, कालावधि
Timely action	समय पर कार्रवाई
Timely compliance	समय के अन्दर पूर्ति, समय से पूरा करना
Time scale	समय-मान, काल-मान

Time schedule	समय अनुसूची
Time table	समय-सारणी
Title by purchase	क्रय से प्राप्त हक
Title of a book	पुस्तक का नाम
Title of an act	अधिनियम का शीर्षक
Title of honour	मानोपाधि, खिताब
Title of goods	वस्तुओं/माल पर हक
Title page	मुख पृष्ठ
Together with	के साथ
Token, bank	बैंक टोकन
Token cut/grant	सांकेतिक कटौती/अनुदान
To Shri...	सेवा में : श्री······
To let	किराये पर देना है, किराये के लिए खाली है
Toll collector	पथ-कर संग्राहक, चुंगी/महसूल लेने वाला
Toll house	टोल-घर
Too late	बहुत देर, अति देर
Tool room	औजार कक्ष
Top priority	परम अग्रता/पूर्वता
Top secret	परम गुप्त
Total brought forward	अग्रेनीत/आगे लाया गया जोड़
Total destruction	पूर्ण विनाश, पूरी बरबादी
To the best of ability	पूरी योग्यता से
To the best of my knowledge	जहां तक मुझे पता है
To the contrary	इसके विपरीत/प्रतिकूल
To the exclusion of	को छोड़कर/निकाल कर
To the extent of	की मात्रा/सीमा तक
To the following effect	नीचे दिए अभिप्राय का, निम्नलिखित अभिप्राय का
To the point	विषयानुकूल, सुसंगत, प्रासंगिक
Tour diary	दौरा डायरी
Tourist, foreign	विदेशी पर्यटक
Tour programme	दौरा कार्यक्रम
Tour report	दौरा रिपोर्ट

Town area	नगर क्षेत्र
Town planning	नगर आयोजन
Traceable, the file is not readily	मिसिल तत्काल नहीं मिल रही है
Trace out the previous papers and put up	पहले के कागजों का पता लगाइए और प्रस्तुत कीजिए
Trade mark	व्यापार चिह्न, छाप, मार्का, ट्रेड मार्क
Trade mark of, with the	छाप/मार्का सहित
Trade union	श्रमिक संघ ट्रेड यूनियन
Traditional practice	पारम्परिक/परम्परागत व्यवहार/रिवाज
Traffic rules	यातायात नियम
Train, through	सीधी गाड़ी
Training period	प्रशिक्षण काल
Transact business, to	कार्य-संपादन, कार्य करना
Transfer entry	अंतरण प्रविष्टि
Transfer order	स्थानांतरण/बदली आदेश तबादले का आदेश
Transfer of property	सम्पत्ति का हस्तांतरण/अंतरण
Transfer allowance	बदली भत्ता
Trans-frontier trade	सीमापार व्यापार
Transhipment, process of	यानान्तरण की प्रक्रिया
Transit, goods in	मार्गस्थ माल, माल मार्ग में, माल रास्ते में
Transitional period	संक्रमण काल, संक्रमणकालीन अवधि
Transit office	पारगमन कार्यालय
Transit pass	पारगमन पास
Translation Section	अनुवाद अनुभाग
Transliterated into Devanagari	देवनागरी में लिप्यंतरण किया
Transmitting Station	प्रसारण केन्द्र
Transportation for life	आजीवन निर्वासन
Transport charges	परिवहन प्रभार, ढुलाई खर्च
Travelling allowance	यात्रा भत्ता
Travelling concession	यात्रा सम्बन्धी रियायत
Treasure trove	निखात निधि
Treasury deposit receipt	खजाना जमा रसीद

Treasury receipt	खजाना रसीद
Treatment of a subject	विषय का प्रतिपादन
Treatment of disease	रोग का उपचार/चिकित्सा/इलाज
Treaty obligation	संधि-बंधन
Trend, general	आम/सामान्य रुख
Trial, *de novo*	नए सिरे से विचार/न्याय/जांच या अदालती कार्रवाई
Trial period	परख काल, परीक्षण अवधि
Tribal area	आदिवासी क्षेत्र
Tribal welfare	आदिवासी-कल्याण
Tribunal, labour	श्रम अधिकरण
Triennial report	त्रैवार्षिक रिपोर्ट
Trifling amendment	तुच्छ संशोधन
Tripartite agreement	त्रिपक्षीय/त्रिदलीय करार
Triplicate of a bill	बिल की तृतीयक, बिल की तीसरी प्रति
Troubled, need not be	को कष्ट देने की आवश्यकता नहीं
True copy	पक्की नकल, सही प्रतिलिपि
True statement	सत्यकथन
True value	ठीक मूल्य, सही मूल्य
Truly, yours	आपका
Trustees, Board of	न्यासी-मंडल
Trust, I	मुझे विश्वास है
Trust money	न्यास-धन
Trust property	न्यास-सम्पत्ति
Trustworthy hand	विश्वसनीय व्यक्ति
Tube well	नल-कूप
Tuition fee	शिक्षा शुल्क
Turning point	मोड़, परिवर्तन
Two-fold action	दुहरी कार्रवाई
Typed note	टाइप किया नोट, टंकित नोट
Type script	टाइप प्रति
Types, of various	विभिन्न वर्गों/टाइप/प्रकार का
Typewriter, Hindi	हिन्दी टाइपराइटर
Typographical error	मुद्रण/छपाई/टाइप की भूल

U

Ultimate analysis	अन्तिम विश्लेषण
Ultimate destination	अन्तिम गन्तव्य स्थान/स्थल
Ultimately this has to be done	अन्तत: यह करना ही होगा
Ultimo, fifth	गत मास की पाच तारीख
Ultra vires	शक्ति बाह्य, अधिकार के बाहर
Unacceptable to me	मुझे अस्वीकार्य
Unaffected, will remain	अप्रभावित रहेगा
Unalterable decision	अपरिवर्त्य निर्णय, न बदला जाने वाला फैसला
Unanimous decision	एकमत/सर्वसम्मत निर्णय
Unauthorised action	अप्राधिकृत कारंवाई अनधिकृत कार्य
Unavoidable circumstances	अपरिहार्य परिस्थितिया
Unbalanced views	असन्तुलित विचार
Unbiased opinion	निष्पक्ष राय; पक्षपात रहित सम्मति
Unbroken chain	अटूट शृंखला
Uncalled for	अनाहूत, अयाचित, अनुचित
Uncashed cheque	बिना भुनाया चैक
Unceasing efforts	अविरामी प्रयत्न
Uncertainty; state of	अनिश्चितता की अवस्था
Unclaimed baggage	अदावी/लावारसी सामान
Unclassified posts	अवर्गीकृत पद
Unconditional undertaking	बिना शर्त वचन
Unconfirmed report	अपुष्ट समाचार/रिपोर्ट
Unconscious state	चेतना-शून्य/अचेतन अवस्था, मूर्छा, बेहोशी
Uncontested election	निर्विरोध चुनाव
Unco-operative attitude	असहयोगी रवैया
Uncovered demand	अपूरित मांग

Undated cheque	अदिनांक चैक, बेतारीख चैक
Undeliverable article	अपरिदेय/अवितरणीय वस्तु, न बंट सकने वाली वस्तु
Under age	कम उम्र; अल्प वय
Underbid	कम बोली बोलना/लगाना
Under certificate of posting	डाक प्रमाणित
Under charge	न्यूनप्रभार, कम शुल्क/किराया/दाम लेना
Under consideration	विचाराधीन
Underdeveloped countries	अल्पविकसित देश
Under estimate	अव-प्राक्कलन, कम कूतना, कम अनुमान
Under fire, the bill was	विधेयक की कड़ी आलोचना की गई
Undergo a change	परिवर्तन होना
Undergo a sentence of imprisonment	कारादंड भोगना, कैद की सजा भुगतना
Underground railway	भूमिगत रेल
Under his hand and seal	अपने हस्ताक्षर और मुद्रा सहित
Under intimation to this office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए
Underlying idea	अन्तर्निहित विचार
Under-mentioned	निम्नलिखित
Undermine the administration	प्रशासन को दुर्बल करना
Under my authority	मेरे प्राधिकार से
Under one's hand	अपने हस्ताक्षर सहित
Under orders of transfer	बदली के आदेश हो चुके
Under-production	न्यून/कम उत्पादन
Under protest	सापत्ति, आपत्ति के साथ
Under reference	प्रसंगाधीन, प्रसंगगत, चर्चाधीन, निर्देशाधीन
Undertaking given	दिया वचन
Undertaking, industrial	औद्योगिक उपक्रम
Undervaluation of property	सम्पत्ति का अल्प-मूल्यांकन
Undesirable action	अवांछनीय कार्य/कार्रवाई
Undetermined value	अनिर्धारित मूल्य
Undignified behaviour	अभद्र व्यवहार

English	Hindi
Undivided family	अविभाजित/अविभक्त/सम्मिलित कुटुम्ब
Undue delay	अनावश्यक देरी
Undue influence	अनुचित प्रभाव
Uneconomic cultivation	अलाभकर कृषि, घाटे की खेती
Unemployment problem	बेकारी/बेरोजगारी की समस्या
Unencumbered estate	अ-भारग्रस्त सम्पदा
Unexpected delay	अप्रत्याशित/अनपेक्षित देरी
Unexpired portion	असमाप्त भाग/अंश
Unfavourable balance	प्रतिकूल संतुलन
Unfit for human consumption	मानव उपभोग के अयोग्य
Unforeseen charges	अदृष्ट प्रभार
Unforeseen circumstances	अनपेक्ष/अप्रत्याशित परिस्थितियां
Unfunded debt	अ-निधिबद्ध ऋण
Ungentlemanly behaviour	अभद्र आचरण/बर्ताव
Unhampered action	अ-बाधित कार्रवाई
Unified scale	एकीकृत/एक वेतनमान
Uniformity in procedure	प्रक्रिया में एकरूपता
Unifying factor	एकता का साधक
Unilateral action	एकपक्षीय/इकतरफा कार्रवाई
Uninterrupted use	निर्विघ्न/अबाध उपभोग
Union list	संघीय सूची
Union Public Service Commission	संघ लोक सेवा आयोग
Union territory	संघ शासित क्षेत्र
Unit, Hindi	हिन्दी एकक
Universal demand	विश्वव्यापी/सर्वव्यापी मांग
University degree	विश्वविद्यालय की डिग्री
Unlawful purpose	अवैध प्रयोजन
Unless the context otherwise requires	जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो
Unless there be something repugnant in the subject or context	जब तक विषय या प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न हो
Unlimited power	असीम शक्ति/अधिकार

Unlimited number	असंख्य
Unnatural death	अस्वाभाविक मृत्यु
Unofficial letter	अशासकीय/गैर सरकारी पत्र
Unparliamentary word	असंसदीय शब्द
Unproductive labour	अनुत्पादी श्रम
Unprotected land	अरक्षित भूमि
Unqualified apology	बिना शर्त क्षमा-याचना
Unquestionable right	प्रश्नातीत/पूर्ण अधिकार
Unrealisable sum	अप्राप्य/डूबी राशि
Unregistered company	अ-पंजीकृत/अरजिस्ट्रीकृत कम्पनी
Unregistered article	अ-रजिस्ट्रीकृत वस्तु
Unrestricted interpretation	अनियन्त्रित निर्वचन
Unserviceable article	बेकार वस्तु
Unskilled labour	अकुशल/अदक्ष श्रमिक, सामान्य मजदूर
Unstable administration	अस्थिर प्रशासन
Unsuited to our requirement	हमारी आवश्यकता के अनुकूल नहीं
Until further orders	दूसरे आदेश मिलने तक, अगले आदेश तक
Until otherwise provided for	जब तक अन्य उपबन्ध न हो
Until the contrary is shown	जब तक इसके विपरीत सिद्ध न किया जाए
Unusual invoice	अनियत बीजक/इन्वायस
Unusual matter	असामान्य मामला
Unwritten agreement	अलिखित करार
Upgrading of posts	पदों की क्रमोन्नति, पदों का ग्रेड बढ़ाना, पदों को उच्चकोटि के करना, पदोन्नयन
Uphold the lower authority's decision	नीचे के प्राधिकारी के निर्णय का पुष्टि करना
Uphold the dignity of	की मर्यादा बनाए रखना
Upkeep of building	इमारत की देखभाल
Upper age limit	ऊपरी वय/उम्र सीमा
Upper division clerk	उच्च श्रेणी लिपिक
Upto and including	तक तथा समेत/सहित
Up-to-date	आज तक का, अद्यतन नवीनतम ताजा

Upward limit	ऊपरी सीमा
Urban areas	नगर क्षेत्र, शहरी इलाके
Urgently required	अविलम्ब अपेक्षित, तुरन्त चाहिए
Urgent, most	अति तुरत/आवश्यक
Urgent call	तुरत कॉल, अर्जेंट कॉल
Usage, according to	रूढ़ि/अभ्यास/प्रयोग के अनुसार
Useful hint	काम की बातें, लाभकारी संकेत
Use of force	बल प्रयोग
Usual action	सामान्य/प्रायिक कारंवाई
Usually this is done	प्राय: यह किया जाता है
Utilisation of funds	निधि का उपयोग
Utmost care	अधिकतम/अत्यन्त सावधानी
Utter ignorance	घोर अज्ञान

— —

V

Vacancies, filling up of	रिक्तियों का भरना, खाली जगहों का भरना
Vacancy, leave	छुट्टी-रिक्ति
Vacant post	रिक्त पद, खाली जगह
Vacated, house has been	मकान खाली कर दिया गया है
Vacation pay	अवकाश वेतन
Vague idea	अस्पष्ट विचार
Valedictory address	विदाई भाषण
Valid, action taken is	की गई कार्रवाई विधिमान्य है
Valid argument	मान्य दलील
Validation of papers	प्रलेखों का वैधीकरण
Validity date	मान्यता तिथि/तारीख
Valuation, periodical	आवधिक मूल्यन
Valuation statement	मूल्यांकन बिवरण
Value, above par	अधिमूल्य
Value, below par	अवमूल्य
Variation in figures	अंकों में विभिन्नता
Various posts	विभिन्न पद
Venue of meeting	बैठक का स्थान/स्थल
Verbal alteration	शाब्दिक परिवर्तन
Verbal order	मौखिक/जबानी आदेश
Verbal statement	मौखिक कथन, जबानी बयान
Verbatim report	शब्दश: रिपोर्ट
Verification of accounts	लेखा सत्यापन
Verification of antecedents	पूर्ववृत्त की पड़ताल
Verification sheet	सत्यापन पत्र
Verified and found correct	पड़ताल की और ठीक पाया
Verified copy	सत्यापित प्रति

Version, Hindi	हिन्दी अनुवाद/रूपान्तर
Version, original	मूल पाठ
Version, other side's	दूसरे पक्ष का कथन
Versus, State	सरकार बनाम···
Vested interest	निहित स्वार्थ
Veterinary hospital	पशु चिकित्सालय
Veto power	वीटो, निषेधाधिकार
Via media	मध्यम मार्ग, बीच का रास्ता
Vice-Chairman	उप-सभापति, उपाध्यक्ष
Vice-Chancellor	उप-कुलपति
Vice-versa	प्रतिलोमत:, विपरीत क्रम से, इसका उल्टा
Vicious circle	दुश्चक्र
Vide letter number...	पत्र संख्या देखिए
View of, in	को देखते हुए, की दृष्टि से
View, point of	दृष्टिकोण
Vigilance section	सतर्कता/चौकसी अनुभाग
Vigilant control	सतर्क नियन्त्रण
Village area	देहाती क्षेत्र, गाव का क्षेत्र
Violation of frontiers	सीमा का अतिक्रमण
Voilation of law	कानून का उल्लंघन
Virtue of, by	के आधार पर, के कारण
Vis-a-vis	के सामने, की तुलना में, सम्मुखीन, आमने सामने
Visit, Director's	निदेशक का आगमन
Visiting hours	मिलने/मुलाकात का समय
Visiting party	निरीक्षण दल
Visiting professor	अतिथि प्राध्यापक
Visitor's book	मुलाकाती पंजी, आगतुक पंजी
Visitors gallery	दर्शक वीथी
Visit, periodical	आवधिक निरीक्षण/आना-जाना
Visit remark	मुआइना कैफियत
Visual inspection	दृष्टिक निरीक्षण

Visualised, it could be	इसकी कल्पना की जा सकती थी
Vital question	मार्मिक/महत्वपूर्ण प्रश्न
Vital statistics	जीवन सम्बन्धी आंकड़े, जन्म-मृत्यु सांख्यिकी
Vitiate the proceedings	कार्रवाई प्रदूषित/निष्फल करना
Viva-voce	मौखिक परीक्षा
Vivid account	विशद/सजीव विवरण/वृत्तांत
Vocational training	व्यावसायिक प्रशिक्षण
Void, *ab initio*	आरम्भतः शून्य
Void contract	शून्य/प्रवृत्तिहीन संविदा/ठेका
Volume of work	काम की मात्रा/परिमाण
Volume One of...Rules	...नियमावली की जिल्द एक
Voluntary effort	स्वैच्छिक प्रयत्न, अपनी इच्छा से किया प्रयास
Voluntary statement	स्वैच्छिक बयान
Votable expenditure	मतदेय व्यय
Vote of censure	निन्दा-प्रस्ताव
Vote of confidence	विश्वास प्रस्ताव
Vote on account	लेखानुदान
Vote, secret	गुप्त मतदान
Votes, counting of	मत गणना
Voucher, receipt	प्राप्ति वाउचर
V.P. Parcel	वी० पी० (मूल्यदेय) पार्सल
Vulnerable points	आक्राम्य स्थान, भेद्य स्थान, दुर्बल स्थल/अंश

W

Wage, fair	उचित मजदूरी/मजूरी
Wage, living	निर्वाह मजदूरी
Wages, time	समयानुसार मजदूरी
Wagons, allotment of	मालडिब्बों का आबटन
Waiting list	प्रतीक्षा सूची
Waived his rights	अपने अधिकार छोड दिए
Waive recovery	न लेना, वसूली छोड़ देना
Waive restriction	निबंधन/पाबंदियां हटाना
Want of confidence	विश्वास का अभाव
Wants me, he	वह मुझे बुला रहे हैं
Ward female	महिला वार्ड
Warehouse keeper	भंडारी
Warehousing charges	भांडागार/गोदाम प्रभार
Warrant of arrest	गिरफ्तारी का वारण्ट/अधिपत्र
Warrant of precedence	पूर्वता अधिपत्र
War risk insurance	युद्ध जोखिम बीमा
War time surplus	युद्धकालीन अधिशेष
Washing allowance	धुलाई भत्ता
Wastage, avoid	बरबादी बचाइए
Wastage, normal	सामान्य छीजन
Waste paper basket	रद्दी की टोकरी
Watch and ward	पहरा-निगरानी
Watching of progress	प्रगति की देखरेख
Water rates	जल-कर
Way bill	मार्ग पत्रक, रवन्ना
Ways and means	अर्थोपाय, उपाय और साधन
Wear and tear	टूट-फूट

We are not concerned with this	इसका हमसे सम्बन्ध नहीं है
Weeding out	छंटाई
Weekly arrears statement	बचे हुए कामों का साप्ताहिक विवरण, साप्ताहिक बकाया विवरण
Weekly progress	साप्ताहिक प्रगति
Weighment charges	तोल खर्च, तुलाई प्रभार
Weighted average	भारित औसत
Weight, net	निवल भार/वजन
Weights and measures	बाट और माप
Welcome, address of	अभिनन्दन पत्र
Welcomed, proposal was	प्रस्ताव का स्वागत किया गया
Welfare Officer	कल्याण-अधिकारी
Welfare state	कल्याणकारी राज्य
Well-known person	विख्यात व्यक्ति
Well-to-do person	सम्पन्न व्यक्ति
Whatever may be the circumstances	जो भी परिस्थिति हो
Whenever it is found necessary	जब कभी यह जरूरी समझा जाए
Whereas it was his duty to attend	जब कि उपस्थित होना उनका कर्तव्य था
Wherever found	जहां कहीं मिले
Whether of law or fact	चाहे विधि सम्बन्धी हो अथवा तथ्य संबंधी
Whichever is earlier	जो भी पहले हो या पहले पड़ता हो या पहले घटित हो
Which will have the effect	जिसका प्रभाव होगा
Whip, chief	मुख्य सचेतक
White paper	श्वेत पत्र
Whoever does it	जो कोई यह करे
Whole, as a	कुल मिला कर
Wholesale price	थोक मूल्य/भाव
Whole-time employee	पूर्णकालिक कर्मचारी
Whole-time work	पूर्णकालीन काम, पूरे समय का रोजगार
Wholly or partly	पूर्णत: अथवा अंशत:
Wilful negligence	जान बूझकर प्रमाद/उपेक्षा

Will be dealt with severely	कठोरता से काम लिया जाएगा
Will you please state	कृपया बताइए
Wind up the office	कार्यालय का समापन
With a view to	की दृष्टि से
Wing, Publications	प्रकाशन स्कंध/खंड
Wireless message	बेतार संदेश
Withdrawal of motion	प्रस्ताव वापस लेना, प्रस्ताव की वापसी
Withdrawal form	वापसी/निकासी फार्म
With due regard to	का सम्यक् ध्यान रखते हुए
With effect from	से, से प्रभावी
With full particulars	पूरे ब्यौरे सहित, पूरे विवरण के साथ
With great risk of life	बड़ी जोखिम में जान डालकर, हथेली पर प्राण रखकर
Withholding of increment	वेतन वृद्धि/तरक्की रोक लेना
With immediate effect	इसी समय से, तत्काल
Within a radius of	के घेरे मे, के क्षेत्र मे
Within one month	एक मास के भीतर
With intent to annoy	तंग करने के अभिप्राय से
Within the local limits	स्थानीय सीमाओं मे
Within the mischief of law/act/tax	कानून/अधिनियम/कर की परिधि/पकड़ में
With one another	एक दूसरे से
With or without	सहित या रहित
Without any further reference	बिना और किसी निर्देश के
Without fail	बिना चूके, अवश्य
Without let or hinderance	बेरोक टोक
Without prejudice	बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले
With permission to affix and suffix	आदि और अन्त मे जोड़ने की अनुज्ञा सहित
With reference to	के सबन्ध में, को निर्दिष्ट करके, के प्रसंग में
With regard to	के बारे में, के संबन्ध में
With regards/respects	सादर
With respect to	के सबन्ध में
With retrospective effect	पूर्व व्याप्ति सहित, पहले से

With strong hand	शक्ति पूर्वक, कठोरता से
With the compliments of	साभिवादन, ···द्वारा सादर
With the concurrence of	की सहमति से
With the result that	जिसके फलस्वरूप/परिणामस्वरूप, फल यह हुआ कि
Witnesses produced	पेश किए गए गवाह/साक्षी
Work-day (working day)	कार्य दिवस, काम का दिन
Working arrangement	काम चलाऊ प्रबन्ध
Working committee	कार्यसमिति, कार्यकारिणी समिति
Working hours	काम के घंटे, कार्य-समय
Working journalists	श्रमजीवी पत्रकार
Working knowledge	व्यावहारिक ज्ञान
Working order, in	चालू हालत में
Work load	कार्य भार
Workman's compensation	कामगार मुआवजा
Workmanship, fine	बढ़िया कर्म-कौशल
Work order	कार्यादेश
Work sheet	कार्य पत्रक
Workshop rules	कर्मशाला/कार्यशाला/वर्कशाप के नियम
Works, major	प्रधान कार्य/कर्म
Works, minor	लघु कार्य/कर्म
Works, petty	अतिलघु कर्म/कार्य
Wounded in action	लड़ाई में घायल
Wound pension	क्षत/घायल पेंशन
Write off	बट्टे खाते में डालना

Y

Yard, railway	रेलवे यार्ड
Year book	अब्द कोश
Year, calendar	संवत/पंचांग वर्ष
Year, financial	वित्तीय वर्ष, वित्त-वर्ष
Year to year	वर्षानुवर्ष
Yield, annual	वार्षिक उपज
Yield table	उपज सारणी
You are called upon to show cause	आप कारण बताइए कि
You are suspended from duty	आप ड्यूटी/कार्य से निलम्बित किए जाते हैं
Young soldier	नौजवान सैनिक
Youth conference	युवक सम्मेलन
Your presumption is correct	आपकी धारणा ठीक है
Your request cannot be acceded to	आपकी प्रार्थना स्वीकार नही की जा सकती
Yours faithfully	भवदीय
Yours sincerely/truly	आपका

Z

Zamindari abolition	**जमींदारी उन्मूलन**
Zonal Council	**आंचलिक परिषद्**
Zonal Office	**आंचलिक कार्यालय, जोन दफ्तर**

भाग 2

टिप्पणियां

(Notes)

नेमी कार्यालय टिप्पणियां

(1) देखना, जानकारी और सामान्य

1. Seen, thanks.
   देख लिया, धन्यवाद।
2. Seen and returned.
   देखकर वापिस किया जाता है।
3. Seen in...Section.
   ...अनुभाग ने देख लिया है।
4. Minister has seen.
   मंत्री जी ने देख लिया।
5. Seen in the Ministry (Deptt.) of...
   ......मंत्रालय (......विभाग) में देख लिया गया।
6. For information only.
   केवल सूचना के लिए।
7. Submitted for orders.
   आदेश के लिए प्रस्तुत है।
8. Submitted for information.
   सूचना (जानकारी) के लिए प्रस्तुत है।
9. Papers have been amalgamated.
   कागज पत्र मिला दिए गए हैं।

10. Reference notes on prepage. This Section has got no such information to furnish.
    पिछले पृष्ठ पर टिप्पणी के संदर्भ में। इस अनुभाग के पास इस प्रकार की कोई सूचना देने के लिए नहीं है।

11. Kindly acknowledge.
    कृपया पावती भेजिए।
12. The receipt of the letter has been acknowledged.
    पत्र मिलने की सूचना भेज दी है। (पावती भेज दी गई है)
13. The p. u. c. has not been acknowledged.
    विचाराधीन पत्र की प्राप्ति की सूचना नहीं भेजी गई है।

14 Needful has been done.
जरूरी कार्रवाई कर दी गई है ।

15. Draft reply is put up for approval.
उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।

16. Draft as directed by...is submitted for approval.
······के निदेशानुसार मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।

17. Notes and orders at pages...may be seen in this connection.
इस सम्बन्ध में पृष्ठ···पर दिए गए आदेश और टिप्पणियां देख ली जाएं ।

18. Submitted with reference to Secretary's note above.
सचिव की ऊपर की टिप्पणी के प्रसंग में प्रस्तुत है ।

19. Director General may please see for approval.
महानिदेशक कृपया अनुमोदन के लिए देखें ।

20 Please see the preceding notes.
कृपया पिछली टिप्पणियां देख लें ।

21 Will all concerned Sections of the Ministry send to...... Section material for the.........immediately and latest by......? The material should be very brief and not exceed ...pages.

क्या मंत्रालय के सभी सबंधित अनुभाग······के लिए सामग्री तत्काल या अधिक-से-अधिक······तक······अनुभाग को भेज देंगे ? यह सामग्री बहुत ही संक्षिप्त होनी चाहिए और किसी भी हालत मे······पृष्ठों से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

22. The requisite information is given in the statement enclosed in duplicate/triplicate is so far as.........Section/the marginatly noted organisation is/are concerned

जहां तक······अनुभाग/हाशिए में दिए गए संगठनों का सम्बन्ध है, अपेक्षित जानकारी साथ मे लगे विवरण में दो/तीन प्रतियों मे भेजी जा रही है ।

23. The information we had called for on this subject from our attached/subordinate offices has so far been furnished by only five of them. The remaining offices may be asked to send the requisite information by the 31st August.

इस विषय में हमने संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों से जो सूचना मांगी थी, वह अब तक उनमें से केवल पांच ने भेजी है । शेष (बाकी) कार्यालयों से अपेक्षित सूचना 31 अगस्त तक भेज देने को कहा जाए ।

24. Will the undermentioned Section(s) kindly refer to this Section's circular of even number dated the.........on the subject noted above and furnish the requisite information without any further delay?

क्या नीचे लिखे अनुभाग कृपया उक्त विषय पर इस अनुभाग के इसी संख्या के तारीख के परिपत्र को देखेंगे और अपेक्षित जानकारी बिना और विलम्ब किए भेजवा देंगे।

25. So far as......Section is concerned, the information for inclusion in the Monthly Summary for the Cabinet for the period from...to...may be treated as 'nil'.

जहां तक······अनुभाग का सम्बन्ध है, मंत्रिमण्डल (केबिनेट) को जाने वाले मासिक साराश में शामिल करने के लिए ···से ...तक की सूचना 'कुछ नहीं' समझी जाए।

26. The report of the week ending...on the above subject in so for as Section is concerned, may be treated as 'nil'.

जहां तक···अनुभाग का सम्बन्ध है, उक्त विषय पर को समाप्त होने वाले सप्ताह की रिपोर्ट 'कुछ नही' (या 'शून्य') समझी जाए।

27. ....Section has nothing to suggest for inclusion in the fortnightly statement to be submitted for the information of Deputy Minister/Minister for......in respect of the fortnight ending...—

मंत्री/उपमत्री के सूचनार्थ...को समाप्त होने वाले पखवाड़े के बारे में भेजे जाने वाले पाक्षिक विवरण में शामिल किए जाने के लिए—अनुभाग को कोई सुझाव नहीं देना है।

28. The statements showing cases which could not be finally disposed of within one month are placed below.

ऐसे मामलों के विवरण, जिनका निपटारा एक महीने के भीतर पूरी तरह से नहीं हो पाया, नीचे रखे हैं।

29. Weekly arrears statement for the week ending...is submitted for perusal.

—······को समाप्त होने वाले सप्ताह की बकाया का साप्ताहिक विवरण अवलोकन के लिए प्रस्तुत है।

30. A list of cases disposed of without reference to H.M. during week ending—is placed below. General Section may please remove it.

——·——को समाप्त होने वाले सप्ताह में जिन मामलों का निपटारा मन्त्री महोदय को बिना दिखाए किया गया, उनकी पूरी सूची नीचे रखी है। सामान्य अनुभाग कृपया निकाल दें।

31. A statement showing the fees paid to lawyers during the quarter ending—has been prepared and may be sent to the Co-ordination Section.

………को समाप्त हुई तिमाही में वकीलों को दी गई फीस का विवरण तैयार कर लिया गया है। इसे समन्वय अनुभाग को भेज दिया जाए।

32. This Section has no material for inclusion in the monthly note to the Indian Missions abroad for the period ending…… Admn Section may please see for information

………को समाप्त होने वाली अवधि के सम्बन्ध में भारतीय दूतावासों को जाने वाले मासिक नोट मे सम्मिलित करने योग्य कोई सामग्री इस अनुभाग के पास नही है। प्रशासन अनुभाग कृपया सूचना के लिए देखले ।

33. The quarterly progress report in respect of translation of English forms in Hindi for the period ending...may be sent to the Ministry of Home Affairs. Draft is put up.

अंग्रेजी फार्मों के हिन्दी अनुवाद की त्रैमासिक प्रगति की रिपोर्ट……को समाप्त हुई अवधि के लिए गृह मन्त्रालय को भेज दी जाए। मसौदा (प्रारूप) प्रस्तुत है।

34. A copy of above-mentioned report is circulated among all Sections in...Division (except..) for their information and necessary action, if any. Sections other than.. may keep extracts of relevant portions if they so desire. After circulation the copy may be retained by.. Section.

ऊपर उल्लिखित रिपोर्ट की एक प्रति…… ……प्रभाग के सभी अनुभागों में (………अनुभाग को छोड़कर) उनकी सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए (यदि कोई करनी हो) घुमाई जा रही है।………अनुभाग को छोड़कर बाकी सभी अनुभाग, यदि चाहें, तो संगत अंशों के उद्धरण अपने पास रख लें। सभी अनुभागों में घुमाने के बाद प्रति………अनुभाग में रख ली जाए।

35. The information asked for by the Ministry of Education vide portion side-lined 'A' of their note dated 15-6-69, has been furnished by the office of......in their preceding note. The Ministry of Education may kindly see.

शिक्षा मन्त्रालय ने दिनांक 15-6-69 की अपनी टिप्पणी के 'क' चिह्नित भाग में जो सूचना मांगी थी वह……कार्यालय ने अपनी पिछली टिप्पणी में दे दी है। शिक्षा मन्त्रालय कृपया देखें।

36. The required information is being obtained from......and will be furnished on receipt.

अपेक्षित जानकारी………से मंगाई जा रही है और प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।

37. A resume of the case is given in the ensuing paragraphs.
इस मामले का संक्षेप में सार आगे के पैराग्राफों में दिया जा रहा है ।

38. A chronological summary of the case is placed below.
इस मामले का तारीखवार सारांश नीचे रखा है ।

39. A revised draft memorandum is put up as desired by.......
.........की इच्छानुसार ज्ञापन का परिशोधित मसौदा प्रस्तुत है ।

40. Relevant orders are flagged.
संगत आदेशों पर पर्चिया लगा दी गई हैं ।

41. The case is fully explained in the noteat pp......anti/page...... et seq
इस मामले को पीछे पृष्ठ/पृष्ठ......और उसने आगे की टिप्पणियों में भली भांति स्पष्ट किया गया है ।

42. In this connection attention is invited to the noting at pp...... of file No.........
इस सम्बन्ध में फाइल संख्या...के पृष्ठ...की टिप्पणी की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है ।

43. Chief Controller has returned the papers.
मुख्य नियंत्रक ने कागज लौटा दिए हैं ।

44. The F.R. may please be seen for information.
वई आवती सूचना के लिए देख लें ।

45. Draft has been amended accordingly.
मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है ।

46. The case is resubmitted as directed on prepage.
पिछले पृष्ठ पर दिए गए निदेश के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है ।

47. The proposal is self-explanatory.
प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है ।

48. A short history of the case under consideration is given on pp 7-9 ante.
विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त पीछे पृष्ठ 7—9 पर दिया गया है ।

49. Noting on p. 3 ante recalls the case.
पिछले पृष्ठ 3 की टिप्पणी इस मामले का स्मरण कराती है ।

50. Noting at pp. 10-14 ante may please be glanced through.
पीछे पृष्ठ 10—14 के टिप्पण पर कृपया निगाह डाल ली जाए ।

51. No further action is called for
आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।

52. This may please be treated as urgent.
कृपया इसे अविलम्बनीय समझें।

53. We may await the minutes of the meeting held in the Ministry of Home Affairs on 15th June, 1969.

हम 15 जून, 1969 को गृह मंत्रालय में हुई बैठक के कार्यवृत्त की प्रतीक्षा कर लें।

54. A copy of p. u. c. has been sent to the Chief Engineer by General Section. He will no doubt furnish the requisite information by 26-1-69. If the information is not received by the prescribed date, a reminder will be put up. At present the p. u. c. is for information only.

सामान्य अनुभाग द्वारा विचाराधीन पत्र की एक प्रतिलिपि मुख्य इन्जीनियर को भेज दी गई है। वह निःसंदेह 26-1-59 तक अपेक्षित सूचना भेज देंगे। यदि विहित तारीख तक सूचना न मिली तो अनुस्मारक प्रस्तुत कर दिया जाएगा। इस समय विचाराधीन पत्र केवल सूचना के लिए है।

(2) दूसरों को भेजना, सम्मति, कागज आदि मंगाना, स्थिति मालूम करना

55. We are not concerned with this
इसका हमसे सम्बन्ध नहीं है।

56. This may be passed on to...for necessary action.
इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए......को भेजा जाए।

57. The papers are sent herewith.
कागज-पत्र इसके साथ भेजे जा रहे हैं।

58. Ministry of...may be consulted
मंत्रालय से परामर्श किया जाए।

59. The required papers are placed below
अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं।

60. The file in question is placed below
उपर्युक्त मिसिल (फाइल) नीचे रखी है।

61. Requisite files are placed below
अपेक्षित मिसिलें (फाइलें) नीचे रखी हैं।

62. The papers asked for by the Ministry of...have been added to this file. These may be returned when done with.

......मंत्रालय ने जो कागज मांगे हैं वे इस फाइल के साथ दिए गए हैं। काम हो जाने पर इन्हें वापस लौटा दिया जाए।

63. Returned in original with the remarks that the requisite information has already been sent in this office letter No.. .. dated

इसे मूल रूप मे ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक..........के पत्र सं०..........द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है।

64. Ministry (Deptt.) may see the preceding note with reference to their query at prepage.

.........मंत्रालय (विभाग) पिछले पृष्ठ पर की गई पूछताछ के सम्बन्ध मे इससे पहले की टिप्पणी देख लें।

65. Return of the file (papers) may kindly be expedited
मिसिल (कागज-पत्र) कृपया शीघ्र वापस कीजिए।

66. Seen and passed on to......for necessary action
देख लिया। इसे......को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जा रहा है

67. Return of the main file may be awaited
मुख्य मिसिल के वापस आने की प्रतीक्षा की जाए।

68. Seen and returned with thanks
देखकर सधन्यवाद वापस किया जाता है।

69. Delay in returning the file is regretted
फाइल को लौटाने मे हुई देरी के लिए खेद है।

70. Will...kindly arrange to supply per bearer the undermentioned paper (s) for use in this Minisry.?

क्या.........कृपया नीचे लिखे कागज-पत्र इस मंत्रालय में उपयोग के लिए वाहक के हाथ भेजने की व्यवस्था करेंगे ?

71. A copy of the Ministry of Home Affairs O. M. No ...dated ...is placed on the file.

गृह मंत्रालय के दिनांक......के ज्ञापन सं०......की प्रतिलिपि फाइल में रख दी गई है।

72. Ministry of...may please see and remove their file.
मंत्रालय कृपया देखें और अपनी फाइल निकाल लें।

73. The Department file No...dealing with the subject is placed below. Pages 15-16/n and page 6/c may please be seen.

इस विभाग की इस विषय से सम्बन्धित फाइल संख्या———नीचे रखी है। कृपया पृष्ठ 15-16/टिप्पणी और पृष्ठ 6/पत्राचार देख लें।

74. The matter is still under consideration of the Ministry of Finance.

मामला अभी भी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है।

75. .. ...Section has no comments to offer.

·········अनुभाग का इस पर कोई टिप्पणी नही करनी है।

76. This may be kept pending till a decision is taken on the main file.

मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोक रखिए।

77. The file may be referred to the Ministry of . for comments.

यह मिसिल टिप्पणी के लिए······मंत्रालय को भेज दी जाए।

78. Ministry (Deptt,) of...may kindly see for remarks in the first instance.

पहले·········मंत्रालय (विभाग) इसे देखकर कृपया अपने विचार प्रकट करें।

79. We may ask the Ministry of Home Affairs to reconsider.

हम गृह मंत्रालय को फिर से विचार करने के लिए कहें।

80. ...Section may please see.

·········अनुभाग कृपया देख ले।

81. The Directorate of may please see for comments

·········निदेशालय कृपया टिप्पणी के लिए देख ले।

82. It is felt that further reference to the Ministry of...is now not necessary.

ऐसा समझ मे आता है कि अब इसे———·······मंत्रालय को भेजने की जरूरत नहीं है।

83. This matter may be referred to the Directorate of...

यह मामला·········निदेशालय को भेजा जाए।

84. It will be necessary to obtain the following particulars before agreeing to the proposal

प्रस्ताव पर सहमत होने से पहले नीचे लिखे ब्यौरे मंगाना जरूरी होगा।

85. We may now obtain the comments of the Ministry of...

अब हम······मंत्रालय की राय प्राप्त कर लें।

86. We may keep the matter in abeyance until a decision on the general question of...has been taken.

जब तक———के सामान्य प्रश्न पर निर्णय न हो जाए, हम इसे स्थगित रखें।

87. The previous Papers on the subject have been transferred to...Section who may kindly see for further action.

इस विषय के पहले कागज पत्र.........अनुभाग को दिए गए हैं । वह अनुभाग कृपया इस बारे में आगे की कार्रवाई के लिए देख ले ।

88. The point is not free from doubt. We may ask Ministry or...to clarify.

यह बात सन्देहरहित नहीं है ।———मंत्रालय से हम इसे स्पष्ट करने के लिए कहें ।

89. Before we consider their proposal, we would like to see the papers leading to the issue of letter No......dt......referred to at 'B' on 5/pc..

इस प्रस्ताव पर विचार करने से पहले हम उन कागजों को देखना चाहते हैं जिनके आधार पर पृष्ठ 5/पत्राचार में 'ख' पर बताया गया दिनांक.........का पत्र सं०... भेजा गया था ।

90. Inspite of a thorough search the relevant file is not traceable.

भली भांति खोज करने पर भी सम्बन्धित मिसिल मिल नहीं रही है ।

91. No decision has so far been taken in the matter.

इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है ।

92. We have no remarks to offer.

हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है ।

93. We have no further comments.

हमें आगे और कुछ नहीं कहना है ।

94. We have already called for a report from the Chief Controller, vide p. 83/c.

हम पहले ही मुख्य नियन्त्रक से रिपोर्ट मांग चुके हैं, देखिए पृष्ठ 53/पत्राचार ।

95. We may await further communication from the Chief Engineer.

हम मुख्य इन्जीनियर के दूसरे पत्र की प्रतीक्षा कर लें ।

96. Further report from the Director General may be awaited.

महानिदेशक से और रिपोर्ट की प्रतीक्षा कर ली जाए ।

97. Chief Controller may kindly see the representation from... Association and offer his comments in the matter.

मुख्य नियन्त्रक कृपया.........संघ का अभिवेदन देखें और इस बारे में अपने विचार प्रकट करें ।

98. No communication has yet been received from the Chief Inspector He may be reminded as per fair memo put up for signature.

मुख्य निरीक्षक से अभी कोई उत्तर नहीं मिला है। हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किए गए स्वच्छ अनुस्मारक के द्वारा उन्हें याद दिला दी जाए।

99. This subject does not concern this Section. It concerns... Section. These papers may be passed on to them.

यह विषय उस अनुभाग का नहीं है। इसका सम्बन्ध······अनुभाग से है। ये कागज उसी को भेज दिए जाएं।

100. The subject matter of the present reference from the A.G.C.R. does not concern this Ministry. This may be passed on to the Ministry of Finance for necessary action.

महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व (ए०जी०सी०आर०) से आए हुए वर्तमान हवाले का विषय इस मन्त्रालय से सम्बन्धित नही है। इसे वित्त मन्त्रालय को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेज दिया जाए।

101. This Ministry's file on the subject is not readily available. We may ask for a copy of the letter quoted in serial No. 1. A fair memo is put up for signature accordingly.

इस विषय पर मंत्रालय की मिसिल इस समय सुलभ नहीं है। हम क्रमांक 1 में उल्लिखित पत्र की एक प्रतिलिपि मंगा लें। तदनुसार एक स्वच्छ ज्ञापन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

102. We may remind the Director General after a month.

हम महानिदेशक को एक महीने बाद याद दिलाएं।

103. No action seems to be called for on our part.

हमारी ओर से इस पर कोई कार्रवाई जरूरी नहीं मालूम पड़ती।

104. Director General may kindly see the Ministry of Finance note at p. 7 ante and clarify the position.

महानिदेशक कृपया वित्त मन्त्रालय की पिछले पृष्ठ 7 पर टिप्पणी देखें और स्थिति स्पष्ट करें।

105. ...Section may please see with reference to their note overleaf.

——अनुभाग अपने पिछले पृष्ठ की टिप्पणी के संदर्भ में इसे देखें।

106. Before we examine the proposal, we would request the Ministry of.........to add the papers in which the concessions were originally sanctioned.

प्रस्ताव पर विचार करने से पूर्व हम···मन्त्रालय से उन कागजों को साथ लगा देने का अनुरोध करते हैं जिनमें ये रियायतें मंजूर की गई थीं।

107. The required information has been called for from...and will be furnished as soon as the same is received.

वांछित सूचना..................से मंगाई गई है, वहां से प्राप्त होते ही भेज दी जाएगी।

108. Ministry of.........have not yet returned our file. We may send a D. O. reminder under advice to the.........

मंत्रालय ने हमारी मिसिल अब तक नहीं लौटाई है। हम एक अर्धसरकारी पत्र अनुस्मारक के रूप में...को सूचित करते हुए भेज दें।

109. Further communication will follow on receipt of the information from.........

से सूचना आने पर आगे और पत्र भेजा जाएगा।

110. After issue of the draft the file may be sent to...for comments on the points raised by us on pp. 12-15 ante.

मसौदे को भेजने के बाद हमारे द्वारा पीछे पृष्ठ 12–15 पर उठाई गई बातों पर टिप्पणी देने के लिए फाइल को...के पास भेज दिया जाए।

111. These papers may be shown to............for information and guidance.

ये कागज सूचना तथा संदर्शन के लिए......को दिखा दिए जाएं।

112. Extracts from these notes will be kept on our file on return.

वापसी पर इन टिप्पणियों के उद्धरण अपनी मिसिल में रख लिए जाएंगे।

113. Immediate disposal of the file is requested.

इस फाइल का निपटारा शीघ्र करने का अनुरोध किया जाता है।

114. The file may kindly be returned early after keeping extracts.

उद्धरण रखने के पश्चात कृपया इस मिसिल को शीघ्र लौटा दिया जाए।

115. The matter has been referred to the Ministry of......We may send an interim reply to F. R. as per draft placed below.

मामला.........मंत्रालय को भेजा गया है। हम नई आवती का अन्तरिम उत्तर प्रस्तुत किए गए मसौदे के अनुसार भेज दें।

116. Ministry of.........may kindly see with reference to the telephonic with Shri......on the 5th August, 69.

श्री......से 5 अगस्त, 69 को टेलीफोन पर हुई बातचीत के संदर्भ में———मंत्रालय कृपया इसे देख ले।

117. We may ascertain the correct position from the Chief Controller in the first instance.

पहले हम मुख्य नियन्त्रक से सही स्थिति मालूम कर लें।

118 The requisite information is not available in this Ministry. We may ask the Directorate of......to furnish the same.

अपेक्षित जानकारी इस मंत्रालय में उपलब्ध नहीं है। हम···निदेशालय को इसे भेज देने के लिए कहें।

119. The file has not yet been received back from the.................. Deptt. inspite of repeated reminders. D. S. may like to speak to the Chief Controller on the phone.

बार-बार याद दिलाने पर भी मिसिल·········विभाग से अभी तक वापस नहीं आई है। उपसचिव कदाचित् इस बारे में मुख्य नियन्त्रक से फोन पर बातचीत करना चाहें।

120. The file is not readily traceable. Efforts are being made to trace it.

मिसिल तत्काल मिल नहीं रही है। उसे खोजने की कोशिश की जा रही है।

121. Delay in the submission of the case is regretted.

मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।

122. The case is hanging fire for a long time.

यह मामला बहुत समय से लटका हुआ है।

123. We may inform Shri......that the matter is under active consideration and the decision will be communicated to him shortly.

हम श्री·········को बता दें कि मामले पर सक्रिय रूप से विचार हो रहा है और इसका निर्णय जल्दी ही उनके पास भेज दिया जाएगा।

124. We would also be interested to know the decision taken in this case.

हम भी इस मामले पर हुए निर्णय को जानना चाहते हैं।

125. Before offering our comments we would like to see the papers leading to the decision referred to at 'A' on p. 3/c.

अपनी टिप्पणी देने से पहले हम पृष्ठ 3/पत्राचार में 'क' पर उल्लिखित निर्णय के साधक कागजों को देखना चाहेंगे।

126. As the Ministry of.........are concerned in the matter, the p.u.c may be transferred to them for consideration.

चूंकि इस विषय का सम्बन्ध······मन्त्रालय से है, इसलिए विचाराधीन कागज उनके पास विचारार्थ भेज दिया जाए।

127. The orders on the subject are not quite clear. We may seek clarification from the Ministry of...

इस विषय पर आदेश पूरी तरह स्पष्ट नहीं है। हम·········मन्त्रालय से उनको स्पष्ट करा लें।

128. ......Deptt. may kindly see for interim information and return the papers urgently so that the case may be pursued further with the Ministry of......

···विभाग अन्तरिम सूचना के लिए देख ले और कागजों को शीघ्र लौटा दे ताकि यह मामला आगे·······मन्त्रालय से चलाया जाए।

(3) सुझाव देना

129. We agree with 'A' above.
हम ऊपर 'क' से सहमत हैं।

130: The proposal is quite in order.
यह प्रस्ताव बिलकुल नियमानुकूल (ठीक) है।

131. A substitute may be appointed against the leave vacancy as an interim arrangement.
अन्तरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त हुई जगह पर एवजी नियुक्त कर लिया जाए।

132. Administrative approval may be obtained.
प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

133. Application may be rejected.
आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए।

134. Casual leave applied for may be granted.
मांगी गई/आवेदित आकस्मिक छुट्टी दे दी जाए।

135. Copy may also be sent to.........Fair endorsement is put up for signature.
प्रतिलिपि···को भी भेज दी जाए। स्वच्छ पृष्ठांकन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

136. Formal approval is necessary. The same may be obtained.
औपचारिक अनुमोदन आवश्यक है उसे प्राप्त कर लिया जाए।

137. ....may be informed accordingly.
·······को तदनुसार सूचित कर दिया जाए।

138. F. R. is for information for the present. Final reply may be awaited for another month.

यह मामला अभी सूचना के लिए है । अन्तिम उत्तर की एक मास तक और प्रतीक्षा कर ली जाए ।

139. To resolve the differences between the Departments concerned. It is suggested that the matter may be discussed at a meeting which may be convened at Deputy Secretary's level.

सम्बन्धित विभागों के बीच जो मतभेद है उसको दूर करने के लिए यह सुझाव दिया जाता है कि मामले पर उपसचिव के स्तर पर बैठक बुलाकर विचार-विमर्श कर लिया जाए ।

140. The case was discussed in a meeting in Secretary's room when representatives of the Ministries of Finance and Law were present. The decisions taken may be communicated to all concerned.

इस मामले पर सचिव महोदय के कमरे में हुई बैठक मे विचार विमर्श किया गया था जबकि वित्त और विधि मन्त्रालयों के प्रतिनिधि भी मौजूद थे। उसमे जो निर्णय लिए गए उन्हें उन सबको सूचित कर दिया जाए जो सम्बन्धित हैं ।

141. In view of the circumstances stated above, we may support the proposal.

ऊपर स्पष्ट की गई स्थिति को देखते हुए हम इस प्रस्ताव का समर्थन कर दें ।

142. In view of the circumstances stated above, we may agree to the suggestion.

ऊपर बताई गई परिस्थितियों में हम सुझाव मान लें ।

143. We are competent to sanction this, vide...

इसकी मंजूरी देने के लिए हम सक्षम हैं, देखिए ......

144. We may call for a report from the Director General as per draft put up for approval

हम महानिदेशक के विचार, अनुमोदन के लिए प्रस्तुत प्रारूप के अनुसार मंगाले ।

145. The proposal is self explanatory. It may be accepted.

प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है । इसे मान लिया जाए ।

146. Draft of minutes of the meeting held on the 14th March, 1969 is submitted for approval.

14 मार्च, 1969 को हुई बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।

147. Draft will be put up if the suggestions made in paras 1 and 3 above are approved

यदि ऊपर पैरा 1 और 3 में दिए गए सुझावों को अनुमोदित कर दिया गया हो, तो मसौदा प्रस्तुत कर दिया जाएगा ।

148. The case may be shown to J. S. on return.
यह मामला संयुक्त सचिव को उनकी वापसी पर दिखा दिया जाए ।

149. No action on our part seems to be called for. If approved, the papers may be recorded.
इस पर हमारी ओर से किसी कार्रवाई की जरूरत नहीं दीखती । यदि अनुमति हो तो कागजों को रिकार्ड कर दिया जाए ।

150. May be recorded for five years.
पांच साल के लिए रिकार्ड कर दिया जाए ।

151. Ministry of.........may consider the desirability of issuing general orders on the subject.
......मन्त्रालय इस मामले में सामान्य आदेश निकालने की आवश्यकता पर विचार करे ।

152. The same procedure may be followed in the present case also.
इस मामले में भी वही तरीका/कार्यविधि अपनाया/अपनाई जाए ।

(4) संक्षिप्त आदेश

153. Please speak.
बात कर जाइए ।

154. Please discuss.
आकर चर्चा कर ले । (कृपया चर्चा कर जाइए) ।

155. Action may be taken as proposed.
यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए ।

156. Please prepare a precis of the case.
कृपया मामले की संक्षेपिका तैयार कीजिए ।

157. Please put up a self-contained note (summary).
कृपया स्वत: पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत कीजिए ।

158. Please circulate and file.
कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए ।

159. Issue reminder urgently.
तुरन्त अनुस्मारक भेजिए ।

160. I agree.
मैं सहमत हूं ।

161. Issue as amended.
यथासंशोधित जारी कीजिए ।

162. Draft is concurred in.
प्रारूप पर सहमति दी जा रही है।

163. Draft approved as amended.
मसौदा संशोधित रूप मे अनुमोदित किया जाता है।

164. C. M. need not be bothered.
मुख्य-मंत्री महोदय को कष्ट देने की जरूरत नहीं।

165. Secretary need not be troubled.
सचिव को भेजना जरूरी नहीं है (सचिव को कष्ट देने की जरूरत नहीं है)।

166. Draft reply on the lines suggested above may be put up.
ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए।

167. Enquiry may be completed and its report submitted at an early date.
जाँच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए।

168. Office may note it carefully.
कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले।

169. Please make a special note of this decision.
कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट करें।

170. Ruling from Govt. of India should be obtained
भारत सरकार से व्यवस्था प्राप्त की जाए।

171. There is no cause to modify the order already passed.
जो आदेश दिया जा चुका है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है।

172. All concerned should note carefully.
सभी सम्बन्धित व्यक्ति इसे ध्यान से नोट कर लें।

173. Please inform......accordingly.
कृपया······को तदनुसार सूचित कर दीजिए।

174. Await further report.
आगे और विवरण की प्रतीक्षा कीजिए।

175. Await reply.
उत्तर की प्रतीक्षा करें।

176. Explanation may be called for.
स्पष्टीकरण मांगा जाए।

177. Issue today.
आज ही भेज दिया जाए/भेजिए।

178. I fully agree with the office note. Orders may be issued.
कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूरी तरह से सहमत हू । आदेश जारी कर दिए जाएं।

179. For the reason now explained I concur in the proposal.
अब जो कारण बताए गए हैं उनको दृष्टि में रखते हुए मैं इस प्रस्ताव पर अपनी सहमति देता हूं।

180. I have discussed the matter with Secretary and H. M. They feel that it may be kept pending until the close of the budget session of the Parliament.

मैंने इस मामले पर सचिव तथा मन्त्री महोदय से बात की है। उनका विचार है कि इस मामले को संसद के बजट अधिवेशन की समाप्ति तक रोक रखा जाए।

181. Having regard to the merits of the case the order passed by the Under Secretary is in order. I do not see any reason to intervene.

अवर सचिव ने जो आदेश दिया है वह मामले के गुण-दोषों को देखते हुए उचित ही है। मुझे हस्तक्षेप करने का कोई कारण दिखाई नही देता।

182. Having regard to the facts stated above (facts of the case) the orders passed by...are set aside.

ऊपर जिन तथ्यों का उल्लेख किया गया है उनको (मामले के तथ्यों को) देखते हुए......द्वारा दिए गए आदेशों को रद्द किया जाता है।

183. Draft may now be issued
प्रारूप अब जारी कर दिया जाए।

184. The draft need not be issued.
प्रारूप को जारी करने की आवश्यकता नहीं है।

185. No assurance in the matter can be given at this stage.
इस मामले मे इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।

186. We may agree with CE's recommendation in this case.
हम इस मामले में मुख्य इंजीनियर द्वारा की गई सिफारिश को मान लें।

(5) वित्तीय और प्रशासनिक

187. Finance Ministry may please see for concurrence
वित्त मन्त्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले।

188. Provision exists in the budget for incurring the expenditure during the current financial year.
इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।

189 Retrospective effect cannot be given to this order.

इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता।

190 In view of the circumstances explained in the p u c. we may permit air travel

विचाराधीन कागज मे स्पष्ट की गई परिस्थिति को ध्यान मे रखते हुये हम हवाई यात्रा की अनुमति दे दें।

191. The proposals contained in the p. u. c. are reasonable. We may have no objection to their acceptance. Ministry of Finance may also kindly see for concurrence.

विचाराधीन कागज मे जो प्रस्ताव रखे गये है वे उचित है। हमे उन्हे स्वीकार करने मे कोई आपत्ति नही हो सकती। वित्त मंत्रालय भी कृपया सहमति के लिये देख ले।

192. This is a matter in which the Administrative Ministry can take a decision in consultation with their associated Finance This Ministry's concurrence is not necessary.

यह ऐसा मामला है जिसमे प्रशासनिक मन्त्रालय अपने सम्बन्द्ध वित्त अनुभाग से परामर्श करके स्वयं निर्णय कर सकता है। इस मन्त्रालय की सहमति प्राप्त करने की आवश्यकता नही है।

193. In view of the changed policy of Government, it will not be possible to sanction any grant-in-aid to the Club this year

सरकार की परिवर्तित नीति को देखते हुये इस वर्ष क्लब के लिये सहायक अनुदान मजूर करना सभव न होगा।

194 In consultation with the Ministry of Finance it has been decided that

वित्त मन्त्रालय से परामर्श करके यह निश्चय किया गया है कि ....

195 The proposal for the creation of another post of an Asstt. Director sent by the Directorate of ....does not have adequate justification We may regret our inability to agree to it

... निदेशालय द्वारा सहायक निदेशक का एक और पद बनाने के विषय मे जो प्रस्ताव भेजा गया है उसमे काफी औचित्य नही है। उसे मानने मे हम सखेद अपनी असमर्थता प्रकट कर दे।

196 It has been decided that for the duration of emergency no new post should be created.

यह निश्चय किया गया है कि आपातकाल के दौरान कोई नया पद न बनाया जाये (किसी नये पद का सृजन न किया जाये)।

197. There is an absolute ban on creation of new posts except those which are required in connection with the Five Year Plan or National Defence.

पंचवर्षीय योजनाओं और राष्ट्रीय रक्षा के लिये जिन पदों की आवश्यकता है उनके अतिरिक्त अन्य पद बनाने पर पूरी तरह रोक लगी हुई है।

198. In his present representation Shri.........has reiterated the same points as were mentioned in his earlier representation and which have already been considered. There appears to be no justification to alter our earlier decision. This representation may, therefore, be rejected and Shri... ..be informed that in future no further representation on this subject will be entertained.

श्री.........ने अपने वर्तमान अभिवेदन में वे ही बातें दोहराई हैं जो उनके पहले अभिवेदन में कही जा चुकी है और जिन पर पहले ही विचार किया जा चुका है। अपना पूर्व निर्णय बदलने का कोई औचित्य नहीं दिखाई पड़ता। अत: इस अभिवेदन को अस्वीकार कर दिया जाये तथा श्री...को कह दिया जाये कि भविष्य में इस विषय पर और कोई अभिवेदन नहीं लिया जायेगा।

199. The representationist has not raised any fresh points. His request may be rejected again and he may be informed that no further representation on the subject will be entertained in future.

अभिवेदनकर्ता ने कोई नई बात नहीं उठाई है। उसकी प्रार्थना को फिर अस्वीकार कर दिया जाये और उसे सूचित कर दिया जाये कि भविष्य में उसका इस विषय पर कोई अभिवेदन ग्रहण नहीं किया (नहीं लिया) जायेगा।

200. The representation has not been received through proper channel. We need not take any action on it.

अभिवेदन उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं।

201. A statement showing the latest position of sanctioned temporary and permanent posts in the......Deptt. is placed on the file as directed.

जैसा निदेश दिया गया था,...विभाग के मंजूर हुये अस्थायी और स्थायी पदों की अद्यतन स्थिति बताने वाला एक विवरण फाइल पर रख दिया गया है।

202. It would be against public interest to give the permission. The request may be rejected.

अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल होगा। प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाये।

203. Shri.........has applied for two months earned leave which is at his credit. No substitute has been asked for. The leave may, therefore, be sanctioned. Draft office order is put up for approval.

श्री ······ने दो मास की अर्जित छुट्टी मांगी है जो उनके हिसाब में जमा है। उनकी जगह किसी स्थानापन्न की मांग नहीं की गई है। अतः छुट्टी मंजूर कर दी जाए। कार्यालय आदेश का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

204. Shri...... was sanctioned leave with effect from 1st December, 1971. Report of relinquishment of charge has been received. Leave may be notified in the Gazette.

श्री·········की छुट्टी १ दिसम्बर १९७१ से मंजूर हुई थी। उनके कार्य-भार छोड़ने की रिपोर्ट मिल गई है। छुट्टी को राजपत्र (गजट) में अधिसूचित कर दिया जाए।

205. Shri........ has returned from leave and has resumed his duties on 4th January, 1972. His charge report may be sent to the Accounts Officer.

श्री·········छुट्टी से वापस आ गए हैं और उन्होंने ४ जनवरी, १९७२ को अपने पद का कार्य-भार सभाल लिया है। उनकी कार्यभार रिपोर्ट लेखा अधिकारी को भेज दी जाए।

206. Shri ......who was granted earned leave from......to...... vide this Ministry's memorandum of even number dated......, resumed duty on......

श्री······जिनको इस मंत्रालय के समसंख्यक दिनांक के···ज्ञापन में ता०···में ता०···तक अर्जित छुट्टी मंजूर की गई थी, अपने काम पर ता०···को हाजिर हो गए है।

207. Service from......to......verified from the office copies fo the pay bills.

दिनांक·········से·········तक की सेवा का, वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के आधार, पर सत्यापन कर लिया गया है।

208. The bill has been verified. This is in order. May be passed for payment.

बिल का सत्यापन कर, लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पारित (पास) किया जाए।

209. The cash in chest has been counted by me and found to be Rs. 100.

तिजोरी की रोकड़ मैंने गिन ली है, वह 100 रुपए है।

210. A certificate that the work is not susceptible of measurement, has not been recorded in the Muster Roll by the Asstt. Engineer.

सहायक इन्जीनियर ने चिट्ठ पर यह प्रमाणित नहीं किया कि काम नापे जाने योग्य नहीं है।

211. The period of security deposit as per agreement is over. The security deposit may be refunded. The Hand Receipt has been passed for payment.

करार के अनुसार जमानत की अवधि पूरी हो चुकी है। जमानत लौटा दी जाए। दस्ती रसीद भुगतान के लिए पास कर दी गई है।

212. The final bill is not on the prescribed form.

अन्तिम बिल निर्धारित प्रपत्र (फार्म) पर नहीं है।

213. The bill is returned herewith with the following objections.

बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।

214. Nothing is due from the contractor.

ठेकेदार से कुछ भी लेना शेष नहीं है (ठेकेदार की ओर कुछ भी बाकी नहीं है)।

215. The statement has been checked. The cost comes to Rs. 500. This is a schedule item and is in order. There was slight error in the calculation of the rate which has been corrected in this office.

विवरण की पड़ताल कर ली गई है। लागत 500 रु० आयी है। यह अनुसूची मद है और ठीक है। दर गणना में मामूली त्रुटि थी जो इस कार्यालय में ठीक कर दी गई है।

216. Head of account has not been given on the final bill

इस अन्तिम बिल पर लेखा शीर्ष नहीं लिखा गया है।

217. The recovery statement is as per contractor's ledger and is in order.

वसूली विवरण ठेकेदार के खाते के अनुसार है और ठीक है।

218. In the recovery statement attached to the final bill, certain credit has been allowed for the material returned but no transfer entry order has been prepared.

अन्तिम बिल के साथ जो वसूली विवरण लगा है उसमें वापस की गई सामग्री के लिए कुछ राशि जमा खाते में दिखाई गई है। परन्तु उसके लिए अन्तरण टीप-आदेश तैयार नहीं किया है।

219. The test-check of the Assistant Engineer has not been carried out to the required percentage.

सहायक इंजीनियर ने कार्य की परीक्षण जाच अपेक्षित प्रतिशत तक (अपेक्षित मात्रा में) नही की ।

220. The statement of theoretical consumption of cement/steel may be checked by the Draftsman.

नक्शानवीस सीमेंट/इस्पात के हिसाबी खपत का विवरण जांच लें ।

221. Sanction to operate the "suspense head" under "57Misc." is to be accorded first by Budget Section. Action to get the objections dropped will then be taken by this Section

पहले बजट अनुभाग द्वारा "५७ विविध" के अन्तर्गत "उचन शीर्ष" खोलने की मंजूरी दी जानी है । उसके बाद इन आपत्तियों को हटवाने के लिए इस अनुभाग द्वारा कार्रवाई की जाएगी ।

222 The expenditure involved is chargeable/debitable to head 50 Public Works'.

इसमे जो खर्च होगा वह "५० पब्लिक वर्कस" शीर्ष पर प्रभार्य है ।

223. The source of getting the rates has been shown against each item.

प्रत्येक मद के सामने यह दिखा दिया गया है कि उसकी दर कहां से ली गई है ।

224. Payment is to be made quarterly at the rates given in this estimate.

भुगतान इस अनुभाग मे दी गई दरों से त्रैमासिक करना है ।

225. Insofar as the General Branch is concerned, there is nothing outstanding against Shri .... previously working as......in the Ministry of... ..

जहां तक जनरल ब्राच का सम्बन्ध है,......मंत्रालय में......के रूप में पहले काम कर रहे श्री......के नाम कोई चीज बाकी नहीं है ।

226. Shri .... has applied for the withdrawal of a sum of Rs. two hundred from his General Provident Fund to meet the expenses incurred during his illness. His application is covered by the rules. It may be accepted.

श्री......ने अपनी बीमारी के खर्च के लिए सामान्य भविष्य निधि से दो सौ रुपए निकालने की प्रार्थना की है । उनका आवेदन नियमानुकूल है । इसे स्वीकार कर लिया जाए ।

227. The G. P. Fund Account statement for the year 1969-70 of the undermentiored officer is forwarded herewith. It is requesied that the statement may kindly be removed and the acknowledgment portion thereof r turned to this Section duly completed for transmission to the office of A. G C. R.

नीचे लिखे अधिकारी का वर्ष 1969-70 का सामान्य भविष्य निधि लेखे का विवरण साथ में भेजा जा रहा है। यह अनुरोध है कि इस विवरण को निकाल लिया जाय और उसका पावती वाला हिस्सा यथाविधि भरकर महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व के कार्यालय को भेजने के लिये इस अनुभाग को लौटा दिया जाये।

228. The G. P. Fund Account of Shri......for the last year has not yet been received from the A. G. C. R. We may issue a routine reminder as per fair letter put up for signature.

श्री———के सामान्य भविष्य निधि का पिछले साल का हिसाब अभी तक म० ले० के० रा० से नहीं आया है। हम हस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत स्वच्छ पत्र के अनुसार नेमी अनुस्मारक भेज दें।

229. The trunk call (s) in respect of which the bill has been received was (were) made from office/residential telephone No ..... Before the payment is made P.S./P.A./St no to . may see and kindly say whether tne call (s) was (were) official. The amount in respect of private calls may be deposited in Cash Section.

जिस (जिन) ट्रंक काल (कालों) का बिल प्राप्त हुआ है, वह (वे) घर/दफ्तर के टेलीफोन संख्या · से की गई थी (थीं)। इससे पहले कि भुगतान किया जाये के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक/स्टेनो कृपया यह देखें कि कॉल सरकारी काम से की गई थी या नहीं। जो काल निजी हैं उनकी रकम रोकड़ अनुभाग में जमा कर दी जाये।

230 Shri .. in this Ministry has been allotted quarter No...by the Directorate of Estates In this connection he may please see the attached Memo. No . dat d from the Directorate and state wh ther the allotment offered to him by the Directorate of Estates is acceptable to him.

इस मन्त्रालय के श्री······ को सम्पदा निदेशालय द्वारा क्वार्टर संख्या···– का आबंटन किया गया है। इस सिलसिले में वह कृपया उस निदेशालय के तारीख ···· के संलग्न ज्ञापन संख्या · को देखें और यह बतायें कि क्या उन्हें सम्पदा निदेशालय द्वारा किया गया आबंटन स्वीकार है।

231 If adequate precautions had been taken to safeguard Govt. interests, this infructuous expenditure would have been avoided.

यदि सरकार के हितों की रक्षा के लिए यथेष्ट सावधानी बरती जाती, तो यह व्यर्थ खर्च न हुआ होता।

232. It would be necessary to fix the responsibility before the amount is written off.

इस राशि को बट्टे खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा।

233. This amount has become irrecoverable May be written off.

यह राशि अब वसूल होने योग्य नहीं रही। इसे बट्टे खाते में डाल (लिख) दिया जाए।

234. As the Ministry of Finance are not in favour of the proposal, we may not press the matter further.

वित्त मन्त्रालय इस प्रस्ताव के पक्ष में नहीं है, अत: हम इस मामले पर और आग्रह न करें।

235. Director of..........................may consider the question of re-employment of Shri...........in accordance with the prescribed principles.

......निदेशक श्री......की पुनर्नियुक्ति के बारे मे निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार विचार करें।

236. We are competent to grant permission.

अनुज्ञा देने के लिए हम सक्षम हैं।

237. A draft sanction letter is put up for approval. Ministry of Finance may please see for concurrence.

मंजूरी-पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है। वित्त मन्त्रालय कृपया सहमति के लिए देख लें।

238. Ministry of Finance may be requested kindly to reconsider

वित्त मन्त्रालय से कृपया दुबारा विचार करने के लिए अनुरोध किया जाए।

239. We may issue necessary notification as per draft placed below for approval

अनुमोदन के लिए नीचे लिखे मसौदे के अनुसार हम आवश्यक अधिसूचना निकाल दें।

240. The application seems to be in order. We may have no objection to accord necessary permission as in the draft sanction put up

आवेदन-पत्र ठीक लगता है। मंजूरी के मसौदे के अनुसार आवश्यक अनुज्ञा देने मे हमें कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।

241. In the circumstances we may issue a revised notification in supersession of the one at page 5/c

ऐसी स्थिति मे हम पृष्ठ 5/पत्राचार पर के पत्र का अधिक्रमण करते हुए एक परिशोधित अधिसूचना जारी कर दें।

242. Concurrence of Ministry of Finance is necessary as no provision exists in the Budget Estimates for the current year.

चालू वर्ष के बजट अनुमानों मे इसके लिए खर्च की व्यवस्था नहीं की गई है। अत: वित्त मन्त्रालय की सहमति लेनी आवश्यक है।

243. In view of the position explained in Serial No. 5...we may agree to accord ex-post facto sanction to the hiring of a typewriter for four months.

क्रमसंख्या 5 पर रखे पत्र में जो स्थिति स्पष्ट की गई है, उसे देखते हुए एक टाइपराइटर चार महीने के लिए किराए पर लेने की कार्योत्तर मंजूरी देने को हम सहमत हो जाए।

244. The point for consideration on this file is whether there is adequate justification for deviation from normal rules.

इस मिसिल पर विचारार्थ बात यह है कि क्या समान्य नियमों से विचलित होने के लिए पर्याप्त औचित्य है।

245. In view of the need for utmost economy we may request the D. G. not to press for the proposal.

अधिक से अधिक किफायत करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए हम महानिदेशक से अनुरोध करें कि वे इस प्रस्ताव पर जोर न दें।

246. We may inform the applicant that recruitment against all non-gazetted posts is made out of candidates sponsored by the Employment Exchange.

आवेदनकर्ता को सूचित कर दिया जाये कि सभी अ-राजपत्रित (नानगजेटेड) पदों पर नियुक्तिया उन्हीं उम्मीदवारों में से की जाती है जो रोजगार कार्यालय (एम्प्लायमेंट एक्स्चेन्ज) की मार्फत आते है।

247. He may be advised to get his name registered in the nearest Employment Exchange if not already done.

उसे सूचित कर दिया जाये कि यदि उसने अपना नाम अभी तक अपने पास के किसी रोजगार कार्यालय मे दर्ज न कराया हो तो अब दर्ज करा ले।

248 Character and antecedents of the candidate have been verified and found to be satisfactory.

उम्मीदवार के चाल-चलन और पूर्ववृत्त का सत्यापन कर लिया गया है और उसे सन्तोषजनक पाया गया है।

249. It is obvious that the family is in dire distress due to the premature death of the earning member. His son Shri . may be appointed as a Clerk in relaxation of the prescribed procedure regarding recruitment through Employment Exchange

यह स्पष्ट है कि अर्जक सदस्य की अकाल मृत्यु के कारण उसका परिवार बहुत संकट में है। रोजगार कार्यालय की मार्फत ही भर्ती करने के निर्धारित तरीके में कुछ ढील बरतते हुये उसके पुत्र श्री············को क्लर्क की जगह नियुक्त कर लिया जाये।

250. There is no justification for interfering with the decision of the Director.

निदेशक के निर्णय में हस्तक्षेप करने का कोई औचित्य नही दिखाई पडता।

251. We may advise the C. C. to follow the procedure laid down in the Ministry of......O.M. No..... dt. ......

हम मुख्य नियन्त्रक को यह परामर्श दे दें कि वह······मंत्रालय के दिनांक······ के कार्यालय ज्ञापन संख्या···में बताई गई कार्यविधि का अनुसरण करें।

252. We have no objection to the issue of instructions as proposed by the Ministry of......

·· मन्त्रालय द्वारा प्रस्तावित अनुदेशों के जारी किये जाने में हमें कोई आपत्ति नहीं है।

253. We agree as a very special case. This should not, however, be quoted as a precedent.

इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते है। परन्तु इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए।

254. The acceptance of this proposal will set up an embarrassing precedent and we will not be in a position to resist similar requests from other Ministries.

इस प्रस्ताव को मान लेने से यह एक उलझनकारी उदाहरण बन जायेगा और हम इस स्थिति मे नही होंगे कि दूसरे मन्त्रालयों के इसी प्रकार के अनुरोध को टाल सकें।

255. The suggestion has been considered on several occasions in the past but it has not been agreed to on account of the reasons stated in the note at p. 4/n. of file No .. ..

पीछे कई बार इस सुझाव पर विचार किया जा चुका है परन्त फाइल संख्या ---के पृष्ठ 4/टिप्पण पर दिए कारणों से इस पर सहमति नही दी गई (इसे नही माना गया)।

256. The explanation furnished by Shri...... is not at all satisfactory. We may convey the displeasure of the Government as per draft put up for approval.

श्री·········द्वारा दिया गया स्पष्टीकरण बिल्कुल सन्तोषजनक नहीं है। हम अनुमोदन के लिये प्रस्तुत किये मसौदे के अनुसार सरकार की अप्रसन्नता व्यक्त कर दें।

257. The pension papers of Shri.........have been completed. These may be forwarded to the A. G. C. R. for necessary action.

श्री—······के पेंशन सम्बन्धी कागज पूरे-पूरे तैयार हो गये हैं। इनको आवश्यक कार्रवाई के लिये केन्द्रीय राजस्व के महालेखाकार (ए०जी०सी०आर०) को भेज दिया जाये।

258. Parliament Section has reported that both the typewriters in that section are not in working order. They have requested for early arrangements to get the typewriters repaired. M/s.........may be asked to furnish an estimate for the repairs.

संसद अनुभाग ने रिपोर्ट भेजी है कि उनके अनुभाग के दोनों टाइपराइटर काम नहीं कर रहे हैं। उन्होंने इन टाइपराइटरों की मरम्मत की शीघ्र व्यवस्था करने का अनुरोध किया है। सर्व श्री···को मरम्मत व्यय का अनुमान भेजने के लिये कहा जाये।

259. The company may be requested to send their mechanic to examine the defects in the typewriter

कम्पनी से अनुरोध किया जाए कि वे टाइपराइटर के दोषों की जांच करने के लिए अपना मैकेनिक (मिस्त्री) भेज दे।

260. The annual indent for stationery was sent long ago but the stationery has not been received from Calcutta so far. Some of the essential articles may be purchased locally.

लेखन सामग्री का इंडेट (माग पत्र) काफी देर हुए भेजा गया था परन्तु कलकत्ता से लेखन सामग्री अभी तक नही आई है। कुछ आवश्यक वस्तुएं स्थानीय रूप से खरीद ली जाएं।

261. The furniture required by.........Section is not in stock at present. We may call for quotations for their purchase from at least half a dozen firms of repute.

......अनुभाग द्वारा मगाया गया फरनीचर इस समय भण्डार मे नहीं है। हम उसको खरीदने के लिए लगभग आधा दर्जन प्रख्यात फर्मों से भाव मंगाले।

262. Two of the chairs in this room need recaning. The same may be got done at an early date.

इस कमरे की दो कुर्सियो मे बेंत फिर लगनी है। वह काम जल्दी करा लिया जाए।

263. The office table of Deputy Director needs some repairs. The carpenter may be asked to attend to it.

उपनिदेशक की कार्यालय-मेज मे कुछ मरम्मत होनी है। बढ़ई को उसे ठीक करने को कह दिया जाए।

264. Chappals were issued to Shri ....last year. This will be taken into account at the time of issuing the winter uniform.

श्री......को चप्पले पिछले वर्ष दी गई थी। जाड़े की (गरम) वर्दी देते समय इस बात का ध्यान रखा जाएगा।

265. Shri.........has been transferred here from the office of......... We may ascertain from that office for our records and future guidance the details of uniform issued to Shri.......... ......

श्री......का तबादला (स्थानान्तरण)......के कार्यालय से यहां को हुआ है। उस कार्यालय से हम अपने रिकार्ड तथा आगे संदर्शन के लिए श्री......को दी गई वर्दी का ब्योरा मालूम कर लें।

266. The new cycle may be given to Cash Section, where the cycle is needed most. The old cycle in that Section may be withdrawn as it requires heavy repairs.

नई साइकिल रोकड़ अनुभाग को, जहां साइकिल की बहुत ज्यादा आवश्यकता रहती है, दे दी जाए। उस अनुभाग में जो पुरानी साईकिल है, वह वापस ले ली जाए क्यों कि उसमें बहुत मरम्मत की आवश्यकता है।

267. We have only two tyres left in the stock. Necessory action may be taken to purchase 30 tubes and 30 tyres.

हमारे पास भण्डार में दो टायर बचे हैं। ३० ट्यूब और ३० टायर खरीदने के लिए आवश्यक कार्रवाई की ज ए।

268. An electric call bell may kindly be got installed in Room No. 265.

कमरा नं० २६५ में कृपया एक बिजली की घंटी लगवा दी जाए।

269. Our call bell is not in working order. Please get it repaired soon.

हमारी घंटी काम नहीं कर रही है। कृपया इसे शीघ्र ठीक करवा दें।

270. Shri.........has joined this office today. We may ask the Security Officer to issue him a temporary pass for a month.

श्री.........ने इस कार्यालय में आज कार्यभार सम्भाला है। हम सुरक्षा अधिकारी को कहें कि उनको एक महीने के लिए अस्थाई पास जारी कर दें।

271. The D. G. H. S. may be requested to issue another C. H. S. identity card.

स्वास्थ्य सेवा के महानिदेशक से अनुरोध किया जाए कि वह केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा का एक और पहचान-कार्ड जारी कर दें।

272. Application forms for allotment of residential accommodation from the following persons are placed below for onward transmission to the Directorate of Estates.

निवास स्थान के आबंटन के लिए निम्नलिखित व्यक्तियों के आवेदन-पत्र नीचे रखे हैं। इन्हें सम्पदा निदेशालय को भेज दिया जाए।

273. We have to provide some extra accommodation to the Admn. Section for storage of stationery and other items lying in the verandah.

बरामदे में पड़ी हुई लेखन सामग्री तथा अन्य वस्तुओं के रखने के लिए हमें प्रशासन अनुभाग को कुछ अतिरिक्त जगह देनी है।

274. There are several rooms in this office which have not been provided with iron bars. Various articles of stationery, forms, important papers, files, etc , are kept in such rooms unprotected. There is always a risk of theft of articles from these rooms

इस कार्यालय मे ऐसे अनेक कमरे है जिनमे लोहे की छड नही लगी है । लेखन-सामग्री की अनेक वस्तुये, फार्म महत्त्वपूर्ण कागज-पत्र, मिसिले इत्यादि उन कमरो मे अरक्षित रखी हुई है । ऐसे कमरो से वस्तुओ की चोरी हो जाने की जोखिम सदैव रहती है ।

275 The premises may kindly be inspected and arrangements be made for the repairs of the rooms and for attending to other items of work enumerated in the attached note

कृपया परिसर (जगह) का परीक्षण कर ले तथा कमरो की मरम्मत और संलग्न टिप्पणी मे उल्लिखित कामो को कराने का प्रबन्ध करे ।

276 Librarian, Central Secretariat Library, has informed that the undermentioned publication (s) was/were requisitioned by... ..... from that Library and has have not so far been returned to them in spite of several reminders

सेन्ट्रल सेक्रेटेरियेट लाइब्रेरी के पुस्तकाध्यक्ष ने सूचित किया है कि नीचे लिखा/लिखे प्रकाशन··· ···ने उस लाइब्रेरी से मगाया मगाये था/थे और कई अनुस्मारकों के बावजूद भी उन्होने अब तक नही लौटाया/लौटाये है ।

277 It is requested that the publication (s) in question may be returned to the Library, if done with In case the publication (s) is/are still required for reference purposes the Library may be informed to that effect

यह अनुरोध है कि यदि काम पूरा हो गया हो तो यह/ये प्रकाशन पुस्तकालय को लौटा दिया जाये/दिये जाये । यदि प्रकाशन/प्रकाशनो की अब भी जरूरत है, तो पुस्तकालय को वैसी सूचना दे दी जाये ।

278 Secretary desires that a copy each of 'Financial Times' and 'Eastern Economist' should be delivered at his residence regularly.

सचिव चाहते है कि उनके निवास-स्थान पर 'फाइनेन्शियल टाइम्स' तथा 'ईस्टर्न इकानामिस्ट' की एक-एक प्रति नियमित रूप से पहुचा दी जाया करे ।

279. ......need not be subscribed any longer.

·········का चन्दा अब आगे से न भेजा जाये ।

280. ......may see and kindly certify that all the issues of newspapers magazines which are mentioned in the enclosed bill were received during the month of .... This may kindly be treated as urgent.

कृपया देख लें और प्रमाणित कर दें कि वे सभी समाचार/पत्रिकायें जिनका उल्लेख साथ लगे बिल में है. .... मास में आई थीं। इसे कृपया आवश्यक समझा जाये।

281. Placed below are four entertainment bills which are in order and may be passed for payment.

जलपान सम्बन्धी चार बिल नीचे रखे हैं। वे सब ठीक है। उनके भुगतान करने की स्वीकृति दे दी जाये।

282. It has been verified from the old records that no payment has been made so far in respect of bill No.........dated.. ......

पुराने रिकार्ड से पडताल कर ली गई है कि दिनांक...... के बिल नम्बर...... का अभी तक भुगतान नही किया गया है।

283. Bill No.........dated........ for Rs ....mentioned above has been accepted and passed for payment

.. . . रु० की राशि का दिनांक... का उपर्युक्त बिल संख्या...... स्वीकार कर लिया गया है और भुगतान के लिये पारित कर दिया गया है।

284. Certified that amount of the bill has been disbursed to the proper persons

यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुकाई गई है।

285. Certified that the purchases have been made at the lowest market rate.

यह प्रमाणित किया जाता है कि खरीद बाजार के न्यूनतम भाव पर की गई है।

286. I certify that no portion of the accommodation in respect of which the house rent allowance is claimed is sublet or occupied normally by adults other than those belonging to my family.

मैं प्रमाणित करता हूं कि जिस जगह के लिये मैंने मकान किराया भत्ते का दावा किया है उसका कोई भाग न किराये पर दिया है और न उसमे आम तौर पर मेरे परिवार वालों के अलावा कोई दूसरा वयस्क रहता है।

287. Policy I Section is to be shifted from Room No. 272 to Room No. 335-A. For this purpose 5 coolies will be required tomorrow.........Section may kindly arrange for them.

नीति 1 अनुभाग को स्थान बदली कमरा न० 272 से कमरा न० 335-ए में की जानी है। उसके लिए पाच कुलियों की आवश्यकता पडेगी।......अनुभाग कृपया उनका प्रबन्ध कर दे।

288. Room Nos......have become considerably dirty. Arrangements may be made to have them white-washed early.

कमरे संख्या......काफी गन्दे हो गए हैं। इनमे सफेदी कराने का प्रबन्ध शीघ्र कर दिया जाए।

289. Several glass panes of the windows in the committee room are broken. These may be got replaced.

समिति कक्ष (कमेटी रूम) की खिडकियों के कई शीशे टूटे पडे हैं। इनकी जगह दूसरे शीशे लगवा दिए जाएं।

290. Joint Secretary needs a bookshelf for keeping reference books. It may either be purchased or got made on order.

संयुक्त सचिव को संदर्भ पुस्तकें रखने के लिए किताबों की अलमारी की आवश्यकता है। इसे या तो खरीद लिया जाए या आर्डर देकर बनवा लिया जाए।

भाग 3

पत्र-व्यवहार

(Correspondence)

पत्र-व्यवहार में काम आने वाले वाक्यांश

सरकारी पत्र, ज्ञापन, आदि लिखते हुए जिन वाक्यों तथा वाक्यांशों का बहुधा प्रयोग होता है, उनके हिन्दी रूपान्तर निचे दिए जाते हैं :—

1. I am directed to forward the accompanying letter.
   मुझे सलग्न पत्र आपके पास भेजने का निदेश हुआ है।
2. I am directed to acknowledge the receipt of your letter.
   मुझे आपके पत्र की पावती भेजने का निदेश हुआ हैं।
3. I have been directed to inform you/request you/ask you......
   मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूं/आपसे निवेदन करूं/आपसे पता करूं ... ।
4. In continuation of my letter (or this Ministry's letter) No...........dated...........
   दिनांक/तारीख ·· के अपने पत्र (अथवा इस मंत्रालय के पत्र) संख्या······का प्रसंग जारी रखते हुए··· ।
5. In continuation of my letter No...........dated...........
   दिनांक/तारीख······के अपने पत्र संख्या····· क्रम/सिलसिले में · ।
6. In confirmation of my letter No...........dated...........
   दिनांक/तारीख···– के पत्र संख्या ··· की पुष्टि में ।
7. In compliance with the request contained in your letter No...........dated.. ....
   आपने तारीख ·· के अपने पत्र संख्या ···· में जो अनुरोध किया था, उसके अनुपालन में उसको मानते हुए ···· ।
8. In reply to your letter No.......... dated...........
   आपके तारीख ···· के पत्र संख्या ···· के उत्तर में ····· ।
9. In this connection I have to state ....
   इस सम्बन्ध में मुझे कुछ कहना है कि · ।
10. Please refer to my endorsement No ....dated...........
    कृपया तारीख · के मेरे पृष्ठांकन संख्या ···· की ओर ध्यान दीजिए।
11. Please refer to your letter No..... .. . .dated ....
    कृपया अपने तारीख के पत्र संख्या की ओर ध्यान दीजिए।

12. Will you please refer to your D O. letter .. dated...regarding
कृपया ·· के बारे में लिखे तारीख के अपने अर्ध-सरकारी पत्र संख्या ···· की ओर ध्यान दें।

13. With reference to your memo cited above, I beg to state......
ऊपर आपके जिस ज्ञापन का उल्लेख किया गया है, उसके सम्बन्ध में निवेदन है कि ····

14. With reference to the correspondence resting with (or ending with) your/this Ministry's letter No........ dated.........
आपके इस मंत्रालय के पत्र संख्या तारीख · के रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार का हवाला देते हुए······ ।

15. With reference to your letter N ....dated.........
आपके तारीख ·· के पत्र के प्रसंग में······ ।

16. Reference is invited to ....
········ की ओर ध्यान दें।

17. With reference to your application/representation dated......
आपके तारीख ·· के आवेदन/अभिवेदन के प्रसंग में ·· ।

18. Kindly refer to my d.o. letter No........ dated ...
कृपया दिनांक ·· का मेरा अर्ध-सरकारी पत्र संख्या देखिए

19. I have the honour to refer to .....
मुझे······का हवाला देने का सम्मान मिला।

20. Attention is invited to the Ministry of Finance office memorandum of even number dated.........
आपका ध्यान तारीख··· के वित्त मंत्रालय के इसी संख्या (सम संख्या) के कार्यालय ज्ञापन की ओर आकर्षित किया जाता है।

21. It may further be added .. ...
इसके बारे में यह और लिखना है कि ·····।

22. This is to acknowledge the receipt of your letter No.. dated...
आपका तारीख······का पत्र संख्या मिला है।

23. At your end also
आपकी ओर से भी, आपकी तरफ से भी।

24. Under intimation to this office
इस कार्यालय को सूचना देते हुए।

25. Please treat this as strictly confidential
कृपया इसे पूरी तरह गोपनीय समझिए।

26. This is to inform that............
 सूचना दी जाती है कि...... ।

27. To bring to your kind notice.......
 आपका ध्यान दिलाने के लिए ..... ।

28. Its issue is authorised
 इसे प्राधिकार से जारी किया जा रहा है ।

29 Copy forwarded for information/necessary action to :—
 प्रतिलिपि/नकल सूचना, आवश्यक कारवाई के लिए निम्नलिखित को भेजी जा रही है : –

30. A copy of the undermentioned papers is forwarded to...for information/for information and guidance/for necessary action/for favour of a reply/for early compliance.
 नीचे लिखे कागजों की एक प्रतिलिपि सूचना/सूचना और संदर्शन/आवश्यक कारवाई/उत्तर/ शीघ्र अनुपालन के लिए ..... को भेजी जा रही है ।

31. For such action as deemed fit
 ऐसी कार्रवाई के लिए जो उचित समझी जाय ।

32. President is pleased to direct
 राष्ट्रपति निदेश देते हैं ।

33. President is pleased to sanction
 राष्ट्रपति कृपापूर्वक · की मजूरी देते है ।

34. Comments of the State Govt. may kindly be expedited
 कृपया राज्य सरकार की टिप्पणियां शीघ्र भेजी जाएं ।

35. The present position of the case may please be intimated to this office.
 कृपया इस कार्यालय को मामले की वर्तमान स्थिति की सूचना दी जाय (से अवगत कराया जाय) ।

36. The favour of an early reply will be highly appreciated
 शीघ्र उत्तर भेज दें तो बड़ी कृपा होगी ।

37. The.........is pressing hard for a reply
 उत्तर के लिए .....बहुत अधिक जोर दे रहे है ।

लय में भेज कर; या

(ii) अपने आप में पूर्ण टिप्पणी भेज कर।

इस तरीके का प्रयोग आमतौर पर मंत्रालयों (या मंत्रालय और उसके सम्बद्ध कार्यालय) के बीच किसी प्रस्ताव पर अन्य मंत्रालयों के विचार, टीका टिप्पणी आदि प्राप्त करने के लिए, मौजूदा अनुदेशों के बारे में स्पष्टीकरण आदि कराने के लिए या कोई सूचना या कागज-पत्र मंगवाने के लिए किया जाता है। इस प्रकार के पत्राचार में संबोधन या अन्त में किसी प्रकार के आदरसूचक शब्दों का प्रयोग नहीं होता।

(6) पृष्ठांकन (Endorsement): इसका प्रयोग तब किया जाता है जब कोई कागज मूल रूप में भेजने वाले को ही लौटाना हो या किसी और मंत्रालय या सम्बद्ध या अधीनस्थ कार्यालय को सूचना, टीका-टिप्पणी या निपटाने के लिए मूल या उसकी नकल के रूप में भेजना हो।

इसका प्रयोग तब होता जब पत्रादि पाने वाले के अलावा उसकी नकल और किसी को भेजनी हो। इस स्थिति में पृष्ठांकन का रूप निम्नलिखित में से कोई एक हो सकता है।

"......को एक प्रति (जिस पत्र का यह उत्तर है, उसकी नकल के साथ) सूचना/सूचना और संदर्शन/आवश्यक कार्यवाई/उत्तर/शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जा रही है :--

प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरियों की नकलें भी जिन्हें वित्त मंत्रालय के द्वारा लेखा परीक्षण अधिकारियों के पास भेजना हो पृष्ठांकन द्वारा ही भेजी जाती है।

राज्य सरकारों को प्रतिलिपि भेजते समय इस प्रकार का पृष्ठांकन नहीं करना चाहिए। उन्हें वे 'पत्र' के रूप में भेजी जानी चाहिए। इसके लिए आमतौर से पत्र ही लिखा जाना चाहिए।

(7) अधिसूचना (Notification): नियमों और आदेशों की घोषणा अधिकारों का सौंपा जाना, राजपत्रित-अधिकारियों की नियुक्ति, छुट्टी, तरक्की आदि को भारत के राजपत्र (गजट आफ इण्डिया) में प्रकाशित करके अधिसूचित करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

(8) संकल्प (Resolution) :— नीति के महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णयों, समितियों या जाँच आयोगों की नियुक्ति और उनकी महत्वपूर्ण रिपोर्टों की समीक्षा के परिणामों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए संकल्पों का प्रयोग होता है। संकल्प भी आमतौर पर भारत के राजपत्र में छापे जाते हैं।

(9) **प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट** (Press communique or Press note) प्रेस-विज्ञप्ति या प्रेस नोट सरकार के किसी निर्णय का बहुत अधिक प्रचार करने के लिए जारी किया जाता है। प्रेस-नोट से प्रेस विज्ञप्ति ज्यादा औपचारिक होती है, इसलिए प्रेस को उसे ज्यों का त्यों छापना होता है। प्रेस-नोट को पत्रकार जैसे चाहे संपादित या छोटा-बड़ा कर सकते है।

(10) **तार** (Telegram) :—तार सिर्फ बहुत जरूरी मौकों पर भेजे जाते हैं। पुष्टि-प्रतियां (confirmation copies) डाक से भेजी जाती हैं।

(11) **तुरत पत्र** (Express Letter) :—तुरत पत्र की भाषा तार की सी होनी चाहिए और पाने वाले को भी उसे उतनी ही प्राथमिकता देनी चाहिए। अत्यधिक शीघ्रता के मामलों को छोड़ कर और सभी हालातों में जहां तक हो सके, तार के बदले तुरत पत्र से ही काम लेना चाहिए।

(12) **सेविग्राम** (Savingram) :—जब किसी पत्रादि में ऐसे ढंग की गुप्त बात कही गई हो जिसे बीजांक (cypher) या कूट भाषा (code) में लिखना जरूरी हो तो तुरत पत्र के बदले सेविग्राम भेजना चाहिए।

विभिन्न अवसरों पर आवश्यकतानुसार जिन रूपों में पत्राचार होता है उनकी रूप रेखा मोटे तार से नीचे दी जा रही है। उनके आगे सरकारी तारों के मसौदों के विषय में विस्तार से कई बात तथा गजट अधिसूचनाओं, आवेदनों, टेंडर सूचनाओं, निमन्त्रण पत्रों तथा विविध प्रकार के अन्य प्रारूपों के कितने ही नमूने प्रस्तुत किए जा रहे हैं।

1. सरकारी पत्र (Official Letter)

संख्या········
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय

सेवा में (To)
························
·············

नई दिल्ली, दिनांक·········

विषय (Subject)···············
···············

महोदय (Sir)
प्रिय महोदय (Dear Sir)
प्रिय महानुभाव (Dear Sirs),

आपके दिनांक··············के पत्र संख्या············के प्रसंग में निवेदन है कि पत्र संख्या··

या

······मंत्री को सम्बोधित आपके दिनांक ···· के पत्र संख्या·········के उत्तर में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि··········· ············
··· · ··· ························· ··························· ·········

या

मुझे अपने (या इस मंत्रालय के) दिनांक ·········के पत्र संख्या········· के आगे यह कहने का निदेश हुआ है कि ··· · ·························
································ ··

या

इस मत्रालय के दिनांक···············के पत्र संख्या····················पर रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार के प्रसंग में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि···

या

इस मत्रालय के दिनांक···············के पत्र संख्या············के आदेश (या अनुदेश) का संशोधन करते हुए मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि·· ·········

या

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके दिनांक·········के पत्र संख्या······की प्राप्ति स्वीकार करूं। मामले पर विचार/गौर किया जा रहा है। निर्णय की सूचना आपको यथा समय भेज दी जाएगी।

या

आज टेलीफोन पर आपसे जो बातचीत हुई उसकी पुष्टि में मुझे यह कहना है कि

या

मुझे आपका ध्यान इस मंत्रालय/विभाग के दिनांक ·· के पत्र संख्या ······की ओर आकर्षित करने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि·········

भवदीय
(Yours faithfully)
क. ख. ग.
अवर सचिव, भारत सरकार

संलग्न :
(Enclosures)

2. मंजूरी की सूचना (Sanction letter)

संख्या...............
भारत सरकार
स्वास्थ्य मंत्रालय

सेवा में
स्वास्थ्य सेवा महानिदेशक,
नई दिल्ली ।

नई दिल्ली, दिनांक ....

विषय :—उपनिदेशक के पदों को स्थायी बनाना

महोदय,

आपके दिनांक ....के पत्र संख्या .... के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राष्ट्रपति ने स्वास्थ्य सेवाओं के महानिदेशालय में उपनिदेशक के उन दो अस्थायी पदों को जो तीन वर्ष से अधिक अवधि से विद्यमान हैं, दिनांक ... से स्थायी बना देने की मंजूरी प्रदान कर दी है (या मजूरी दी है) ।

इस मंजूरी के लिए वित्त मंत्रालय ने अपनी सहमति अनौपचारिक टिप्पणी (u. o. note) संख्या...........दिनांक.........के अन्तर्गत दी है ।

भवदीय,
च. छ. ज.
अवर सचिव, भारत सरकार

संख्या

नई दिल्ली, दिनांक ....

प्रतिलिपि केन्द्रीय राजस्व के महालेखाकार (Accountant General, Central Revenues), नई दिल्ली को सूचना से लिए प्रेषित ।

च. छ. ज.
अवर सचिव, भारत सरकार

3. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

संख्या ......
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली, दिनांक......पोष, 1883 (शक)
———————————
जनवरी, 1962

कार्यालय ज्ञापन

विषय :– अन्तिम शनिवार के बजाय दूसरे शनिवार को छुट्टी।

कुछ समय से भारत सरकार के सामने यह प्रश्न विचाराधीन था कि वेतन आयोग की सिफारिशों पर प्रत्येक मास एक शनिवार की जो छुट्टी की जाती है वह अन्तिम शनिवार को की जाय या इससे पहले किसी शनिवार को। सरकारी कर्मचारियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए यह निश्चय किया गया है कि····················

ट. ठ. ड.
उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय तथा विभाग
प्रधान मंत्री सचिवालय
मन्त्रिमंडल सचिवालय
राज्य सभा सचिवालय

प्रतिलिपि नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक, चुनाव आयोग, योजना आयोग, संघ लोक सेवा आयोग,·········को सूचनार्थ प्रेषित।

संख्या ····· ··
भारत सरकार
निर्माण, आवास तथा पुनर्वास मंत्रालय
(पुनर्वास विभाग)
नई दिल्ली, तारीख ········दिसम्बर 1963
कार्यालय ज्ञापन
विषय : तार का पता

★मुझे खाद्य तथा कृषि मंत्रालय इत्यादि को यह सूचित का निदेश हुआ है कि जनवरी 1964 से इस विभाग का तार का पता देवनागरी लिपि में प्राप्त तारों के

★ 'The undersigned is directed to state that' के लिए हिन्दी में 'मुझे यह कहने का निदेश हुआ है' का प्रयोग किया जाता है।

लिए 'पुनर्वास' तथा रोमन लिपि में तारों के लिए 'Punarvas' पंजीकृत (registered) करा लिया है। निवेदन है कि सभी संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों को भी इस बात की सूचना दे दी जाए।

ट. ठ. ड.
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय तथा विभाग।

संख्या ……… नई दिल्ली, दिनांक …………

प्रतिलिपि सूचना के लिए पुनर्वास विभाग के सभी अनुभागों तथा अधीनस्थ कार्यालयों को प्रेषित।

ट. ठ. ड.
अवर सचिव, भारत सरकार

स० 26/47/60—अक्क

भारत सरकार

निर्माण, आवास तथा संभरण मत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 18 जनवरी, 1961

कार्यालय-ज्ञापन

विषय:— हिन्दी में आवेदन-पत्र देना

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि हाल ही में एक प्रश्न उठाया गया है कि सरकारी कर्मचारी, यदि चाहें तो, निवास स्थान के मामलों से सम्बन्धित फार्म हिन्दी में भर सकते है या नहीं। जानकारी के लिए सूचित किया जाता है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी इस प्रकार का कोई फार्म हिन्दी में भरे और इस मंत्रालय को कोई आवेदन, याचिका इत्यादि हिन्दी में भेजे, इस पर कोई एतराज न होगा।

गृह मंत्रालय इत्यादि से अनुरोध है कि वे इस कार्यालय-ज्ञापन की विषय-वस्तु से अपने अधान काम कर रहे सभी सरकारी कर्मचारियों को सूचित कर दें।

ह० ट. ठ. ड.
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय विभाग

प्रतिलिपि जानकारी के लिए मत्री, केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद, नई दिल्ली को प्रेषित।

ह०– ट. ठ ड.
अवर सचिव, भारत सरकार

4. ज्ञापन (Memorandum)

संख्या …. …

भारत सरकार

विधि मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक..............

ज्ञापन

श्री... .... ने .... पद पर नियुक्ति के लिए दिनांक .... को जो प्रार्थना-पत्र भेजा था उसके प्रसंग में उनको सूचित किया जाता है कि इस समय ऐसा कोई पद खाली नहीं है। भविष्य में जब कोई पद खाली होगा, तब उसकी सूचना रोजगार दफ्तरों को भेज दी जाएगी।

ह० क ख ग
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में
श्री...............
2, हनुमान रोड,
नई दिल्ली।

संख्या 4/2/61-प्रशासन
भारत सरकार
रक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली, दिनांक 19 आषाढ, 1883 (शक)

10 जुलाई, 1961

ज्ञापन

श्री........ चपरासी के विरुद्ध शिकायत मिली है कि वे ठीक वर्दी नहीं पहनते और अनेक बहाने बनाकर देर से दफ्तर आने की उनकी आदत बन गई है। श्री ... का इस प्रकार का आचरण बहुत आपत्तिजनक तथा दफ्तर के अनुशासन के खिलाफ है। अत. श्री को आदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के मिलने के सात दिन के अन्दर सफाई पेश करें कि उपर्युक्त दोषों के आधार पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए। यदि निर्धारित समय के अन्दर उन्होंने कोई सफाई पेश न की तो यह मान लिया जाएगा कि उन्हें कुछ नहीं कहना है और नियमानुसार उनके मामले का फैसला कर दिया जाएगा।

ह० ....

अवर सचिव, भारत सरकार

श्री...,
चपरासी
रक्षा मंत्रालय

संख्या
भारत सरकार
योजना आयोग

नई दिल्ली, दिनांक 1963

ज्ञापन

विषय : छुट्टी की मंजूरी

श्री.........के दिनांक .. के आवेदन के प्रसंग में और इस आयोग के दिनांक.........के ज्ञापन के आगे योजना आयोग के श्री .... को निम्न रूप से छुट्टी/छुट्टी में वृद्धि मंजूर की जाती है :—

1. अर्जित छुट्टी............दिन से तक
2. आधे वेतन पर छुट्टी....दिन से तक
3. असाधारण छुट्टी ....दिन से तक

श्री............को छुट्टी के पहले........ और बाद में ....जोड़ने की भी अनुमति दी गई थी/है।

छुट्टी समाप्त होने पर श्री ....द्वारा उसी पद का कार्य-भार संभालने की सम्भावना है/थी जिससे वह छुट्टी पर जा रहे हैं/गए थे। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री .....यदि छुट्टि पर न जाते तो वह अपने वर्तमान पद पर काम करते रहे होते।

....

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में
श्री............,
............,
मार्फत (c/o).........
प्रतिलिपि :—
1.
2. कृते (for) अवर सचिव, भारत सरकार

संख्या ....
भारत सरकार
सम्पदा निदेशालय
नई दिल्ली, दिनांक ....

ज्ञापन

विषय : अगले वर्ष के आबटन (allotment) के लिए नए आवेदन-पत्र

अगले वर्ष में सरकारी मकानों के आबटन के लिए आवेदन-पत्र 20 नवम्बर 1969 तक मांगे गए थे। सिविल विमानन महानिदेशालय से वे अभी प्राप्त हुए हैं। उनसे निवेदन है कि कृपया भेजने में शीघ्रता करें।

ह० क. ख. ग.
सहायक निदेशक,
सम्पदा निदेशालय

सेवा मे
सिविल विमानन महानिदेशालय,
(Directorate General of Civil Aviation) नई दिल्ली।

5. अर्ध-सरकारी पत्र (Demi-official letter)

अ० स० संख्या (D. O. No.) ....

च. छ. ज.
अवर सचिव

भारत सरकार
वाणिज्य मंत्रालय
नई दिल्ली,
...............सितम्बर, 1963

प्रिय श्री (Dear Shri) ....

गत सप्ताह मंत्री महोदय ने नई आयात निति (import policy) निर्धारित करने के विषय में आपके कार्यालय से कुछ सूचना मंगाई थी। वह अभी तक प्राप्त नही हुई है। कृपया आप स्वयं निजी रूप से इस ओर ध्यान दें और कल तक वांछित (desired) सूचना भिजवाने का प्रबन्ध करें।

आपका
(Yours sincerely)
च छ. ज.

श्री ....
आयात नियत्रक,
नई दिल्ली।

———

ट. ठ. ड.

लोहा तथा इस्पात नियंत्रक

अ० स० संख्या······

लोहा तथा इस्पात नियंत्रक,

कलकत्ता

दिनांक·····················

प्रिय श्री············

पिछली बार जब मैं दिल्ली आया था, तब मैने आपका ध्यान इस ओर आकर्षित किया था कि देश में नए उद्योग खुलने से लोहे और इस्पात से बने सामान की खपत निरन्तर बढ़ने वाली है। इस सम्बन्ध में मैंने यह भी कहा था कि······ और सुझाव दिया था कि ·· ···। यह मामला बहुत महत्वपूर्ण है और इस पर शीघ्र ही निर्णय करने की आवश्यकता है। यदि आप इसकी स्थिति से मुझे सूचित कर सकें तो बड़ी कृपा होगी।

आपका

ह० ट. ठ. ड.

श्री··········,
संयुक्त सचिव,
·········मंत्रालय,
नई दिल्ली।

अर्ध-सरकारी पत्र

क० ख० ग०

महानिदेशक

अ० स० संख्या·· ······

भारत सरकार

स्वास्थ्य सेवा का महानिदेशालय

नई दिल्ली, दिनांक·······1963

प्रिय श्री············

अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना से लाभ उठाने वाले व्यक्तियों की संख्या में जितनी वृद्धि हुई है वह आपको विदित ही है। परन्तु अब तक डाक्टरों की संख्या में कोई विशेष वृद्धि नहीं हुई है। इसके कारण सदस्यों को सन्तोषजनक सेवा नहीं मिल पा रही है। अतिरिक्त डाक्टरों की नियुक्ति के बारे में मैंने स्वास्थ्य मंत्रालय को प्रस्ताव भेजे हैं, भारत सरकार ने उनको अभी तक स्वीकार नहीं किया है। मेरा आपसे निवेदन है कि आप चिकित्सा केन्द्रों का स्वयं निरीक्षण करें और उसके आधार पर इस निदेशालय

के प्रस्तावों पर भारत सरकार का निर्णय शीघ्र प्राप्त करने की कृपा करें।

आपका

क० ख० ग०

श्री ....
संयुक्त सचिव,
स्वास्थ्य मंत्रालय,
नई दिल्ली।

6. पृष्ठांकन (Endorsement)

संख्या ....
भारत सरकार
रक्षा मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिनांक ....

निम्नलिखित पत्रों की एक-एक पति सूचना तथा आवश्यक कारंवाई के लिए अधोलिखित कार्यालयों को प्रेषित की जा रही है : —

(1) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी .....
(2) ....
(3) ....

प्रेषित किए गए पत्रों की सूचि :

(1) गृह मत्रालय का ज्ञापन सं०.. ....
(2) वित्त मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं०
....

कृते अवर सचिव, भारत सरकार

पृष्ठांकन का दूसरा नमूना (पत्र के बाद का भाग देखिए)

संख्या ....
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय

सेवा में
....

नई दिल्ली, दिनांक.........1963

विषय ....

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र संख्या.......दिनांक.........के उत्तर में मुझ

यह कहने (सूचित करने) का निदेश हुआ है कि·········

भवदीय
क० ख० ग०
अवर सचिव, भारत सरकार

संख्या·········
दिनांक········ 1963

आवश्यक कार्रवाई/सूचना के लिए निम्नलिखित को प्रतिलिपियां प्रेषित·········

(1) ···············

(2) ···············

क० ख० ग०
कृते अवर सचिव, भारत सरकार
(for Under Secretary to the Government of India)

---

7. कार्यालय आदेश (Office Order)

भारत सरकार
खाद्य तथा कृषि मंत्रालय
(कृषि विभाग)

श्री···········, अनुभाग अधिकारी, को छुट्टी से वापस लौटने पर············ अनुभाग में तैनात किया जाता है।

अवर सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :

1. सभी अनुभाग
2. श्री···········, अनुभाग अधिकारी

---

8. तुरन्त-पत्र (Express Letter)

प्रेषक : भारतीय राजदूतावास, वाशिंगटन

सेवा में : विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली।

संख्या···········
वाशिंगटन दिनांक·········196

भारत और अमरीका के बीच सांस्कृतिक सम्पर्क विषयक योजनाओं के सम्बन्ध में आपकी मंजूरी अभी तक अपेक्षित है। मामला अत्यन्त आवश्यक। उत्तर अविलम्ब दिया जाए।

च० छ० ज०
प्रथम सचिव,
भारतीय राजदूतावास, वाशिंगटन

9. तार (Telegram)

तार सरकारी

विकास

बम्बई

क्रमांक 3/2/61 बीस नम्बरका आपका पत्र। आपकी सभी योजनाएं स्वीकृत। विस्तृत हिदायतें अलगसे प्रेषित

योजनायोग

(तार में सम्मिलित करने के लिए नहीं)

च० का० शर्मा

अवर सचिव, योजना आयोग

भारत सरकार

योजना आयोग

क्रमांक ········ नई दिल्ली दिनांक··· · 1963

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि सचिव, महाराष्ट्र सरकार, विकास विभाग बम्बई को डाक द्वारा प्रेषित।

च० का० शर्मा

अवर सचिव, योजना आयोग

10 अनौपचारिक टिप्पणी (U. O Note)

परिवहन मंत्रालय

विषय औरंगाबाद में पर्यटक कार्यालय के लिए स्थान

औरंगाबाद में पर्यटक (tourists) की सुविधा के लिए इस मंत्रालय ने एक पर्यटक कार्यालय खोलने का निश्चय किया है। इसके लिए वहां कोई सरकारी इमारत उपलब्ध नहीं है। पर्यटन निदेशक ने एक निजी इमारत दो साल के लिए किराये पर लेने का प्रस्ताव भेजा है। इमारत में ···· वर्ग फीट जगह है और यह ··· ······ रुपये प्रति मास के किराए पर मिल सकती है। इससे पूर्व कि मामले पर अन्तिम निर्णय किया जाय, निर्माण तथा आवास मंत्रालय देखे और यह बताने की कृपा करें कि क्या प्रस्तावित किराया वाजिब है। सम्बन्धित इमारत की स्थिति, कमरों के आकार आदि का विवरण पर्यटक निदेशक के पत्र के साथ संलग्न है।

च० छ० ज०

अवर सचिव

निर्माण तथा आवास मंत्रालय।

परिवहन मन्त्रालय अ० टि० सं०·········दिनांक············1966

11. अधिसूचना (Notification)

(भारतीय राजपत्र के भाग 1 खण्ड 2 मे प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक………… 1963

अधिसूचना

संख्या 3/5/62-प्रशासन (1) केन्द्रीय सचिवालय सेवा के प्रथम ग्रेड के अधिकारी श्री रामशरण शर्मा ने अर्जित छुट्टी से लौटने पर सूचना तथा प्रसारण मन्त्रालय में तारीख 10 जनवरी, 1963 पूर्वाह्न से अवर सचिव कार्य भार सम्भाल लिया है।

सूर्य प्रकाश टंडन

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

प्रबन्धक,

भारत सरकार प्रेस,

फरीदाबाद।

---

12. (संकल्प Resolution)

(भारतीय राजपत्र के भाग 1 खण्ड 1 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

विधि मन्त्रालय,

नई दिल्ली, दिनांक…………1963

संकल्प

कम आय वाले नागरिकों को थोडे व्यय पर कानूनी सहायता उपलब्ध कराने के प्रश्न पर भारत सरकार कुछ समय से विचार करती रही है। सरकार ने इस विषय में सिफारिश करने के लिए एक समिति बनाने का निश्चय किया है जिसका गठन निम्न प्रकार होगा :—

अध्यक्ष	:	श्री…………
सदस्य	: 1.	श्री…………
	2.	श्री…………
	3.	श्री…………
	4.	श्री…………
सदस्य सचिव		श्री…………

समिति के विचारणीय विषय (terms of reference) निम्नलिखित होंगे :—

(क) ....
(ख) ....
(ग) ... .

आदेश :—आदेश है कि संकल्प की एक-एक प्रति समिति के समस्त सदस्यों को भेजी जाए। यह भी आदेश है कि यह सकल्प भारतीय राजपत्र में जन-साधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

ह० च० पटेल
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में

प्रबन्धक,
भारत सरकार प्रेस,
फरीदाबाद।

संख्या.........　　　　　　　　　　दिनांक............1964

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को प्रेषित :—

1. सभी राज्य सरकारों के मुख्य सचिव
2. ... .
3. ....
4. ....

ह० श्याम नारायण
अवर सचिव, भारत सरकार

13 प्रैस-विज्ञप्ति (Press communique)

(दिनांक ...... को ...... बजे से पूर्व प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए)

भारत और सूडान के बीच राजनयिक सम्बन्ध

भारत सरकार और सूडान सरकार ने राजदूतावास के स्तर पर राजनयिक सम्बन्ध स्थापित करने का निश्चय किया है। उसके परिणामस्वरूप ....

विज्ञप्ति प्रधान सूचना अधिकारी, पत्र सूचना कार्यालय, नई दिल्ली, को जारी करने और व्यापक प्रचार करने के लिए भेजी जाती है।

म० किदवई
उपसचिव, विदेश मन्त्रालय

विदेश मंत्रालय

14. आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र (Application for casual leave)

सेवा में

अवर सचिव (प्रशासन)
लोक सभा सचिवालय,
नई दिल्ली।

महोदय,

निवेदन है कि अस्वस्थ होने (या आवश्यक कार्य) के कारण मैं कार्यालय मे उपस्थित होने में असमर्थ हूं। कृपया आज की आकस्मिक छुट्टी देकर अनुगृहीत करें।

भवदीय

....

दिनांक..............

सहायक

तारों के हिन्दी में मसौदे

जिस प्रकार तार अंग्रेजी मे भेजे जाते है उसी प्रकार वे हिन्दी मे भेजे जा सकते हैं। हिन्दी-तारों मे शब्दों की संख्या गिनने के कुछ विशेष नियम है। यदि उन नियमों का ध्यान रख कर तार का मसौदा हिन्दी मे बनाया जाय तो उससे दामों मे काफी बचत होती है। मुख्य नियम इस प्रकार है : —

(क) दस अक्षरों तक के शब्द पर एक शब्द का तार-प्रभार (telegraph charge) लगता है यदि एक शब्द मे दस से अधिक अक्षर हो तो दस-दस अक्षरों का एक और जो अक्षर बाकी बच रहे उनका भी एक शब्द माना जाएगा।

(ख) मात्राओ को अलग अक्षर नही गिना जाता। जैसे ज+ी 'जी' एक ही अक्षर माना जाता है।

(ग) अधिक से अधिक दस अक्षर वाले सम्पूर्ण क्रिया-वाचक वाक्य/वाक्यांश को तार प्रभार के लिए एक ही शब्द गिना जाता है जैसे – 'आरहाहू', 'भेजदियागया', 'पहुचादियाजाएगा', इनको एक-एक शब्द ही माना जाएगा। अंग्रेजी तार के हिसाब से 'has been sent' इत्यादि तीन शब्द माने जाएगे।

(घ) विभक्तियो के चिह्नों अथवा सम्बन्ध सूचक शब्दो जैसे ने को, के लिए, का, की, के, मे, पै, पर, से आदि को पहले शब्द के साथ मिला कर लिखना चाहिए। जैसे मोहनको, दिल्लीमे रामकेलिए स्टेशनपर, आदि विभक्ति मिला हुआ शब्द एक ही शब्द गिना जाता है।

(ङ) समासयुक्त शब्द भी एक ही शब्द गिना जाता है। जैसे उत्तर भिलाषी, पराधीन, सन्तोषजनक, अत्यावश्यक आदि एक ही शब्द माने जाते है।

(च) संयुक्त व्यजनों मे प्रत्येक अक्षर को तार-प्रभार के लिए अलग-अलग गिना जाएगा, जैसे क्त, क्व, स्थ, क्ष त्र, ज्ञ, र्म आदि दो-दो अक्षर तथा स्थ्य तीन अक्षर माने जाएंगे।

(छ) यदि बीच में स्थान न छोडा गया हो और दस से अधिक अक्षर न हों तो प्रधानमन्त्री, मुख्यमन्त्री, प्रधानसम्पादक, सहायकसम्पादक आदि एक ही शब्द गिने जाएगे।

(ज) व्यापारिक चिह्न या संख्याए गिनने के लिए पांच अंको या चिह्नो तक के समूह को 'शब्द' गिना जाता है।

(झ) जिस स्थान को तार भेजा जा रहा है उसके नाम को एक शब्द माना जाता है, परन्तु उसे उस रूप में लिखना चाहिए जैसे तार निर्देशिका में नामों की सूचि में लिखा गया है। उदाहरण के लिए 'विक्टोरिया गार्डन बम्बई' को एक शब्द गिना जाएगा।

(ञ) शब्दों के प्रारम्भिक अक्षरों में से प्रत्येक को एक शब्द माना जाता है जैसे यदि 'केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग' के लिए के० लो० नि० वि०' लिखा जाए तो ये 4 शब्द माने जाएंगे।

(ट) प्रत्येक विराम चिह्न और कोष्ठकों को भी एक शब्द माना जाता है। दो शब्दों के बीच यदि वक्र रेखा का प्रयोग हुआ हो तो उसको भी एक शब्द माना जाएगा। जैसे, 'मई/जून' को तीन शब्द गिना जाएगा।

नीचे ऐसे अनेक वाक्यांश दिए जाते है जो सरकारी तारों में बहुधा काम में आते है परन्तु यदि वे अंग्रेजी में लिखे जाए तो दो-दो, तीन-तीन अथवा इससे अधिक शब्दों का प्रभार देना पड़ेगा परन्तु उसी के लिए हिन्दी के तार में एक एक शब्द का ही प्रभार लगेगा :—

Ad hoc तदर्थ
Again and again बारबार
Air service वायुसेवा
As a matter of fact वस्तुतः
As and when जबकभी
As early as posible यथाशीघ्र
As soon as ज्योंही
By goods train मालगाड़ी में
Channel through proper विधिवत्
Closing balance इतिशेष
Committee, Finance वित्तसमिति
Consideration, under विचाराधीन
Contravention of rule नियमोल्लंघन
In public interest लोकहितमें
Minister, Agriculture कृषिमन्त्री
Month to month मासानुमास
New year, from the नववर्षसे
No objection certificate आपत्तिजनक
Part time अंशकालिक
Per cent प्रतिशत
Prescribed time limit नियतावधि
Date of arrival आगमनतिथि
Day and night रातदिन
Debarred from service सेवापारित
Difference of opinion मतभेद
Director Gerneral महानिदेशक
Ex post facto कार्योत्तर
For the present फिलहाल
Half Yearly छमाही
I absence of information सूचनाभावमें
Inadvertence through अनजानेमें
In due course यथासमय
Prior approval, with पूर्वानुमोदनसे
Registered post, by रजिस्ट्रीसे
Secretary, Deputy उपसचिव
So long as जबतक
Time scale समयमान
Will be able to come आसकूंगा, आसकेगा
Without delay अविलम्ब

इन बातों का ध्यान रख कर तारों के मसौदे हिन्दी में इस प्रकार लिखे जा सकते हैं :

1. Continuance temporary posts sanctioned for another year.
   अस्थायी पदोंका जारीरखना एक सालकेलिए और स्वीकृत

2. Your proposals for..............approved (.) Commence work immediately.
   ……—…केलिए आपके प्रस्ताव अनुमोदित काम तुरन्त शुरूकरदें

3. Substitute not yet arrived (.) Work suffering.
   एवजी अभीतक नहीं पहुंचा कामका हर्ज होरहाहै

4. Attend Civil Surgeon Agra 5th July for medical examination.
   डाक्टरी परीक्षाकेलिए सिविलसर्जन आगरासे पाच जुलाईको मिलिए

5. Expedite medical report of............(.) Appointment held up.
   ………की डाक्टरी रिपोर्ट शीघ्रभेजिए नियुक्ति रुकीपड़ीहै

6. Resignation Shri ....Superintendent accepted with effect from 1-7-63 (A. N).
   श्री………अधीक्षकका त्यागपत्र एक जुलाई अपराह्नसे स्वीकृत

7. Reference your telegram 17th instant (.) Release order of Mehra will issue after Corporation agrees to foreign service terms.
   प्रसग आपका इसमासी सत्रहका तार (.) मेहराका कार्यमुक्ति आदेश कारपोरेशन द्वारा इतर सेवा शर्तें स्वीकार करनेपर जारीहोगा।

8. Ramgopal transferred to Ambala relieve him immediately.
   रामगोपाल अम्बालाको स्थानान्तरित उसे तुरन्त कार्यमुक्त कीजिए

9. Instruct Rao to report...............office New Delhi eighth June positively.
   रावको…… ……कार्यालय नईदिल्लीमें आठ जूनको अवश्य उपस्थितहोनेको कहे

10. Shri.............should join immediately (.) Grateful if date of his release could be communicated telegraphically.
    श्री………तुरन्त आजाए (.) उनको वहांसे छोड़नेकी तारीख तारसे सूचितकरके अनुगृहीतकीजिए

11. Expedite last pay certificate of Srinivasan and Modi.
    श्रीनिवासन और मोदीके अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र शीघ्र भिजवाइए

12. Send pay of staff early.
    स्टाफका वेतन शीघ्र भेजिए

13. Refer this office letter... ....June 26 (.) Issue pay slips of officers urgently.
हवाला इस कार्यालयका छब्बीस जूनका पत्र (.) अफसरोंकी वेतन पर्चियां जारीकीजिए

14. Convey sanction telegraphically for grant of earned leave to...............
.... को अर्जित छुट्टीकी मंजूरी तारसे सूचितकीजिए

15. Report if wife of Sepoy............actually ill.
रिपोर्टदो क्या सिपाही............की पत्नी वास्तवमें बीमार है

16. Technical assistant to attend Shillong work first (.) Postpone his leave.
तकनीकीसहायकको पहले शिलांगका काम देखनाहै उनकी छुट्टी स्थगितकरें

17. Your letter seventeenth June (.) Regret extension of leave not possible (.) Resume duty June twenty-fourth positively (.)
सत्रह जूनका आपका पत्र (.) खेदहै छुट्टी बढ़ाना सम्भव नहीं (.) चौबीस जूनको कामपर अवश्य आजाइए

18. Expedite saction for winter liveries.
शीतकालीन (सर्दियोंकी) वर्दीकी मंजूरी भेजिए

19. Airlift for Verma's children being arranged on clear stipulation that cost involved will be borne by Verma.
वर्माके बच्चोंको वायुयानसे लानेकी व्यवस्था स्पष्टत इस शर्तपर कीजारहीहै कि व्यय वर्मासे लियाजाएगा

20. Advice of Comptroller and Auditor General has been sougth (.) Further communication will follow on receipt of his advice.
नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षककी सलाह मांगीगईहै (.) उनकी सलाह मिलनेपर फिर लिखाजाएगा

21. Four-roomed house having floor area 1540 square feet available for office (.) Rent Rs. 240/- p.m. (.) Wire approval
कार्यालयकेलिए चार कमरेका मकान फर्शक्षेत्रफल 1540 वर्गफीट मिलरहाहै (.) किराया 240 रुपये मासिक (.) अनुमोदनका तारदें

22. Hiring of accommodation on proposed terms not approved.
प्रस्तावित शर्तोंपर स्थान किराएपर लेनेका अनुमोदन नहीं

23. Rent of building appears high (.) Negotiate for reduction to Rs. 150/- p.m.
इमारतका किराया अधिक मालूम होताहै (.) 150 रुपये मासिकतक

घटानेकेलिए वार्ता करें।

24. Proposal to sanction rupees one lakh for continuing relief work under consideration (.) Sanction will issue as soon as agreed to.
सहायताकार्यको चालू रखनेकेलिए एक लाख रुपयेकी मंजूरीका प्रस्ताव विचाराधीन (.) स्वीकृत होतेही भेज दीजाएगी

25. Remittance despatched kindly arrange jeep or other conveyance to point where road blocked.
रुपया भेज दिया जीप या अन्य वाहन सड़क अवरुद्ध होनेके स्थानपर पहुंचाइए

26. Utilise grants fully by 25th March balance should be refunded by 30th.
अनुदानको पच्चीस मार्च तक पूरा काममे लेआइए शेषको तीस तक वापस करना होगा

27. Road blocked (.) Remittance will be sent when road reopens.
सड़क अवरुद्ध खुलनेपर रुपया भेजा जाएगा

28. Gupta and Company Chartered Accountants Simla appointed Auditors for next financial year (.) Formal orders follow.
अगले वित्त वर्षकेलिए शिमलाकेचार्टर्ड लेखाकार गुप्ता एण्ड कम्पनी लेखा परीक्षक नियुक्त हुए (.) औपचारिक आदेश आरहेहै

29. No objection going to Delhi via Nagpur.
नागपुर होकर दिल्ली जानेमें कोई आपत्ति नही

30. Patel reaching Calcutta 2nd June 18 10 hours. Meet airport.
पटेल कलकत्ता दो जून 18 10 बजे पहुंचरहे हैं हवाई अड्डेपर मिलिए

31. Director reaching Rampur twentieth morning Lucknow Express.
निदेशक बीसकोसुबह लखनऊ एक्सप्रेससे रामपुर पहुंच रहेहै।

32. Reaching Kotah sixteenth morning (.) kindly arrange accommodation (.)
कोटा सोलहको पहुंचरहाहूं कृपया ठहरने का प्रबन्ध कीजिए

33. Please meet Deputy House Minister at Kanpur on 18th July and accompany him on tour.
कृपया गृह उपमन्त्री को कानपुर में 18 जुलाई को मिलिए और उनके साथ दौरे पर जाइए

34. Arriving tomorrow by Air India ten hours send staff car.

कल एयरइंडियासे दस बजे पहुंचरहाहूं स्टाफकार भेजिए

35. Committee meeting will be held on 22nd and 23rd August at Bangalore instead 21st and 22nd.
...........समितिकी बैठक बंगलोरमें 21 और 22की बजाए 22 और 23 को होगी

36. Please confirm if all delegates invited conference have accepted.
पुष्टिकीजिए क्या सम्मेलनमें आमन्त्रित सभी प्रतिनिधियोंसे स्वीकृति आगईहै

37. Proceeding on U. N. fellowship to Japan (.) Regret inability to attend (.)
संयुक्तराष्ट्र फैलोशिपपर जापान जारहाहूं खेद है सम्मिलित न हो सकूंगा

38. Quarterly Progress report ending December still awaited (.) Progress being discussed in meeting 2nd March (.) Expedite despatch.
दिसम्बर अन्तकी तिमाही प्रगतिरिपोर्टअभीभी प्रतीक्षित (.) प्रगतिपर चर्चा दो मार्चकी बैठक में होगी (.) जल्दी भिजवाइए

39. You may be required to participate in meeting of experts convened by .. ..Commission on.........Letter follows.
.......कमीशनद्वारा .... को संयोजित विशेषज्ञोंकी बैठकमें आपको भागलेनेको कहा जासकताहै पत्र आरहाहै

40. Agenda papers not received (.) Expedite.
कार्यसूची (एजेंडा) के कागजपत्र नहीं आए जल्दीकीजिए

41. Your telegram No. 637 dated tenth (.) Change of date of meeting from second to first March approved.
आपका दिनाक दसका तार संख्या 637 बैठककी तारीखका परिवर्तन दोसे पहली मार्चकेलिए अनुमोदित

42. Please inform whether Shri.........admitted to training course.
सूचित कीजिए क्या श्री ..... ट्रेनिंगकोर्समें दाखिल करलिएगए

43. All seats sixteenth course already allotted (.) Regret admission two persons not possible.
सोलहवें कोर्सकेलिए सभी सीटें पहलेही आबंटित (.) खेद है दो व्यक्तियोंका प्रवेश (दाखिला) सम्भव नहीं

44. You are admitted to departmental examination 8th and 9th February.
आपको आठ और नौ फरवरीकी विभागीय परीक्षामें बैठनेकी स्वीकृति दीजाती है

45. Grateful if Minister addresses trainees on Monday twenty third (stop) Shall fix programme accordingly
अनुग्रहहोगा यदि मन्त्री महोदय प्रशिक्षणार्थियोंके सामने सोमवार तेईसको अभिभाषण दें (.) तदनुसार प्रोग्राम निश्चित करूंगा

46. Seventeenth January declared public holiday due to centennial anniversary Viveka and birthday.
विवेकानन्द जन्मशताब्दीके उपलक्षमे सत्रह जनवरीको सार्वजनिक छुट्टी घोषित

47. Close office in afternoon owing to death of ....
.... के निधनके कारण दोपहर बाद कार्यालय बन्दरखे

48. Muharram holiday will be obseved on 22nd September instead 21st.
मुहर्रमकी छुट्टी इक्कीसकी बजाय बाईस सितम्बरको होगी

जिन कार्यालयों मे काफी संख्या मे तार आते है, वे अपना तार का संक्षिप्त पता तारघर मे पंजीकृत (रजिस्टर्ड) करा लिया करते है। ये पते हिन्दी तारों के लिए भी पंजीकृत होते हैं। एक ही प्रकार का पता हिन्दी और अंग्रेजी तारों के लिए पंजीकृत कराया जा सकता है। विभिन्न कार्यालयों के जो तार पते अंग्रेजी में निश्चित किए गए है उनका कोई समान आधार नही है। हिन्दी के पते निम्नलिखित आधार पर बनाए जा सकते है :—

शब्द	अपनाने योग्य संक्षिप्त रूप	उदाहरण
मंत्रालय	'म'	विदेश मंत्रालय के लिए 'विदेशम'
विभाग	'विभ'	कृषि विभाग के लिए कृषिविभ'
निदेशक/निदेशालय	निद	डाइरेक्टोरेट आफ पर्चेज के लिए 'क्रयनिद'
महानिदेशक	मनि (म = महा नि = निदेशक)	वेधशालाओ (आवजरवेटरीज)के महानिदेशक के लिए वेधमनि'
विकास	विक	भूमि विकास अधिकारी के लिए 'भूमिविक'
इंजीनियर	इंजी	बिजली इंजीनियर के लिए 'इंजीविज'
नियत्रक	नित्र	चम्बल नियंत्रण बोर्ड के लिए 'चम्बनित्र'
आयुक्त	युत	आयकर आयुक्त के लिए आयकरयुत'

....

गजट अधिसूचनाएं

(a) Appointments and extension of service

1. Shri ....is appointed as Statistical Officer (Class II) in the National Atlas Organisation in a temporary capacity with effect from 1st January, 1963 until further orders.

   श्री ·· · ····· को राष्ट्रीय एटलस सगठन में 1 जनवरी, 1963 से अगले आदेश तक अस्थायी रूप से सांख्यिकीय अधिकारी (श्रेणी 2) नियुक्त किया जाता है।

2. Shri .. .., a permanent Grade IV Officer of the Central Sec etariat Seevice, has been appointed to officiate as Section Officer in the Department of... ....for a period not exceeding 3 months with effect from 7th January, 1963.

   श्री ··· को, जो केन्द्रीय सचिवालय सेवा के चतुर्थ ग्रेड के स्थायी अधिकारी हैं, 7 जनवरी 1963 से लेकर अधिक से अधिक तीन महीने तक की अवधि के लिए ········विभाग में स्थानापन्न रूप से अनुभाग अधिकारी नियुक्त किया गया है।

3. The President is pleased to appoint ....a permanent officer of the Punjab State Civil Service (Judicial Branch), to officiate Junior Law Officer in the Law Commission Branch, Ministry of Law, with effect from the forenoon of the 5th January, 1963 until further orders.

   राष्ट्रपति ने पंजाब राज्य सिविल सेवा (न्याय शाखा) के स्थायी अधिकारी श्री ········को, 5 जनवरी, 1963 के पूर्वाह्न से लेकर अगला आदेश मिलने तक विधि मन्त्रालय की विधि आयोग शाखा में स्थानापन्न कनिष्ठ विधि अधिकारी नियुक्त किया है।

4. The President is pleased to appoint Shri..........., a permanent officer of the Section Officer's Grade of the Central Secretatriat Service, to officiate in Grade I of the Service, for the period from 27th December, 1962 to 20th March, 1963.

   राष्ट्रपति ने केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारी ग्रेड के स्थायी अधिकारी, श्री······को 27 दिसम्बर, 1962 से लेकर 20 मार्च, 1963 तक की अवधि के लिए उस सेवा के प्रथम ग्रेड में स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया है।

5. The President is pleased to appoint Shri......, formerly Deputy Secretary in the Ministry of Steel, Mines and Fuel (Department of Iron and Steel), as Officer on Special Duty in the Ministry of Commerce and Industry with effect from the afternoon of the 29th December, 1961, until further orders.

   राष्ट्रपति इस्पात, खान और ईंधन मन्त्रालय (लोहा और इस्पात विभाग) के भूतपूर्व उपसचिव श्री ········को 29 दिसम्बर, 1961 के अपराह्न से अगले आदेश दिए जाने तक वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय में विशेष अधिकारी नियुक्त करते हैं।

6. The President is pleased to grant extension of service to Shri.........a substantive Director in the Department of......for a further period of one year with effect from the forenoon of the 24th February, 1962.

   राष्ट्रपति इस विभाग के स्थायी निदेशक श्री ·····का सेवाकाल 24 फरवरी, 1962 के पूर्वाह्न से एक वर्ष के लिए और बढ़ाते हैं।

7. Shri ....relinquished charge of the office of the Section Officer and assumed charge as Assistant Director (Admn) in the Office of the Development Commissioner, Small Scale Industries, New Delhi on the afternoon of 2nd January, 1963.

   श्री ·····ने 2 फरवरी, 1963 को अपराह्न मे अनुभाग अधिकारी का कार्यभार छोड़ा और विकास कमिश्नर, लघु उद्योग, नई दिल्ली के कार्यालय में सहायक निदेशक (प्रशासन) का कार्य-भार संभाला।

8. The officiating appointments of the following individuals as Assistant Research Officers (General Central Service Class II) in......Research Institute are extended from the dates noted against each until further orders:—

   ·· ··· ···············अनुसन्धान संस्था में निम्नलिखित व्यक्तियों की सहायक अनुसन्धान अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा द्वितीय श्रेणी) के पद पर की गई स्थानापन्न नियुक्तियों की अवधि को, उनके नाम से आगे लिखी तारीखों से अगले आदेश होने तक और बढ़ाया जाता है :—

9. Shri............., an officiating Superintendent of Central Excise, Jamshedpur Circle, held additional charge of Ranchi Circle with effect from 24th to 30th December, 1962 *vice* Shri......... Superintendent of Central Excise, Ranchi, proceeded on 9 days earned leave.

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क के जमशेदपुर परिमंडल के स्थानापन्न केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधीक्षक, श्री······ने रांची के केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधीक्षक श्री······ के 9 दिन अर्जित छुट्टी पर चले जाने पर 24 दिसम्बर से 30 दिसम्बर 1962 तक रांची परिमंडल का अतिरिक्त कार्य-भार संभाला।

10. Shri..............., Income Tax Officer, 'B' Ward, Jullundur has been appointed, in addition to his own duties, as Income Tax Officer, A- Ward, Jullundur, from 28th December. 1962 *vice* Shri................. proceeded on leave.

श्री······के छुट्टी चले जाने पर जालंधर 'बी' वार्ड के आयकर अधिकारी, श्री······को उनके अपने काम के अलावा 28 दिसम्बर, 1962 से जालंधर 'ए' वार्ड का भी अधिकारी नियुक्त किया गया है।

11. The President of India is pleased to recognise the appointment of ....as Vice Consul of the Federal Republic of Germany at Calcutta, with effect from the 6th November, 1964.

भारत के राष्ट्रपति ने 9 नवम्बर, 1964 से श्री······की कलकत्ते में जर्मनी के संघीय गणतन्त्र के उपकौन्सल के रूप में नियुक्ति को मान्यता प्रदान कर दी है।

(b) Transfer, training and deputation

12. On transfer from the North Eastern Railway, Shri......, officiating Assistant Engineer, joined the Central Railway on the 4th March, 1963.

पूर्वोत्तर रेलवे से तबादला होने पर श्री······स्थानापन्न सहायक इंजीनियर ने 4 मार्च 1963 को मध्य रेलवे में कार्य-भार सम्भाल लिया है।

13. On transfer from the Ministry of Commerce and Industry, the services of Shri........., an officer of the Industrial Management Pool, have been placed at the disposal of Hindustan Steel Ltd., Ranchi for appointment as......with effect from the forenoon of 3rd January, 1963.

वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय से बदली होने पर उद्योग प्रबन्धक वर्ग के अधिकारी, श्री······की सेवाएं 3 जनवरी, 1963 के पूर्वाह्न से·········के पद पर नियुक्ति के लिए हिन्दुस्तान स्टील लि० रांची को सौंप दी गई।

14. The services of Shri.........I.A. & A.S., have been placed at the disposal of the Ministry of Home Affairs with effect from the afternoon of the 6th December, 1964, for appointment as Finance Secretary to the Tripura Administration.

भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा सेवा के श्री · की सेवाएं 6 दिसम्बर, 1964 के अपराह्न में गृह मन्त्रालय को सौंप दी गई हैं ताकि उन्हें त्रिपुरा प्रशासन का वित्त सचिव नियुक्त किया जा सके।

15. The services of the following Scientific Officers/Engineers (Graed SC-2) of the Atomic Energy Establishment. Trombay are placed at the disposal of the Project Administrator, Trombay Atomic Power Project, with effect from August 6, 1964 and until further orders

परमाणु ऊर्जा संस्थान ट्रांबे के निम्नलिखित अधिकारियों/इंजीनियरों (ग्रेड एस० सी०-२) की सेवाएं 6 अगस्त 1964, से अगले आदेश होने तक परियोजना प्रशासक, तारापुर परमाणु ऊर्जा परियोजना को सौंपी जाती हैं।

16. The services of Shri..........., Assistant Instructor, Southern Forest Rangers College, Coimbatore, were replaced at the disposal of the Government of Mysore with effect from the forenoon of 1st November, 1962.

श्री··· , सहायक शिक्षक, सदर्न फारेस्ट रेंजर्स कालेज, कोयमबत्तूर की सेवाएं 1 नवम्बर, 1962 के पूर्वाह्न से मैसूर सरकार को पुन: सौंप दी गई।

17. The period of deputation of Shri........., a permanent Section Officer of the C. S. S. to Hindustan Steel Limited has been extended for a further period of 3 months and 3 days w.e f. 1st October 1961 to 3rd January, 1962 (A N.)

केन्द्रीय सचिवालय सेवा के स्थायी अनुभाग अधिकारी, श्री ·····की हिन्दुस्तान स्टील लिमिटेड में प्रतिनियुक्ति की अवधि 1 अक्तूबर, 1961 से लेकर 3 जनवरी 1962 (अपराह्न) तक 3 महीने और 3 दिन के लिए बढ़ा दी गई।

18. Shri........., Chief Engineer, ...Institute, Kanpur, has been deputed to Australia for training under Colombo Plan for a period of six months plus the time spent on to and for journey with effect from the 1st January, 1963 (afternoon).

········ संस्थान, कानपुर के मुख्य इंजीनियर, श्री को कोलम्बो योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण के लिए 1 जनवरी, 1963 के अपराह्न से 6 महीने और आने-जाने की यात्रा में लगने वाले समय के लिए आस्ट्रेलिया भेजा गया है।

19. On completion of training in the Indian Audit and Accounts Servics Training School, Simla. Shri ...., Probationer has been posted for further training in the office of the Accountant General, Madras with effect from the 12th December, 1964

भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा सेवा के परखाधीन अधिकारी, श्री··· को भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा सेवा प्रशिक्षण स्कूल, शिमला में प्रशिक्षण समाप्त कर लेने पर आगे के प्रशिक्षण के लिज 12 दिसम्बर, 1964 से महा-लेखाकार, मद्रास के कार्यालय में भेज दिया गया है।

20. Shri............Assistant Manager (Admn.), Government of India Press, has been granted earned leave for 52 days with effect from 8th January, 1962 with permission to prefix the 7th January, 1962 being Sunday to his leave.

भारत सरकार प्रेस के सहायक प्रबन्धक (प्रशासन), श्री···को 8 जनवरी 1962 से 52 दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की गई है। उन्हें 7 जनवरी, 1962 को रविवार होने के कारण छुट्टी में जोड़ने की अनुमति दी गई है।

21. Shri............Technical Officer, is granted earned leave for 5 days with effect from 26th December, 1961 to 30th December, 1961 with permission to prefix/suffix 24th December and 25th December, 1961 and 31st December, 1961.

श्री ···· , तकनीकी अधिकारी को 26 दिसम्बर से 30 दिसम्बर, 1961 तक 5 दिन की अर्जित छुट्टी दी जाती है। उन्हे अपनी छुट्टी के साथ 24 तथा 25 तथा 31 दिसम्बर, 1961 को जोड़ने की अनुमति दी जाती है।

Shri............would have continued to perform the duties of Technical Officer but for proceeding on leave and on the expiry of leave, he is likely to resume duty in the same post of Technical Officer at Kanpur.

श्री ···यदि छुट्टी पर न जाते तो तकनीकी अधिकारी का काम करते रहते। छुट्टी से लौटने के बाद वे सम्भवत: कानपुर में तकनीकी अधिकारी के पद पर ही काम करेंगे।

22. On the expiry to his leave, Shri............resumed charge of the post of the Assistant Director, Intelligence Bureau, Governments of India, Jammu with effect from the forenoon of the 1st January, 1963.

श्री ···ने अपनी छुट्टी की समाप्ति पर 1 जनवरी, 1963 के पूर्वाह्न से जम्मू में आसूचना विभाग, भारत सरकार, के सहायक निदेशक का पद सभाल लिया है।

23. On return from maternity leave, Dr. (Mrs) ···resumed charge of the post of lady Assisrant Surgeon, Grade I under the Contributory Health Service Scheme, New Delhi, on the fore-

noon of 27th December, 1962.

डा० (श्रीमती)– ···ने प्रसूति छुट्टी से लौटकर 27 दिसम्बर, 1962 के पूर्वाह्न से अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना के अन्तर्गत महिला सहायक सर्जन ग्रेड-1 का कार्य-भार संभाल लिया।

24. This Directorate Notification No. 3 (22)/60. S, dated the 27th December, 1961, granting earned leave for 20 days with effect from 24th December, 1961, to Shri........., Station Director, All India Radio, Ahmedabad is hereby cancelled.

इस निदेशालय की तारीख 27 दिसम्बर, 1961, की उस अधिसूचना संख्या 3 (22)/60 – एस० को रद्द किया जाता है जो श्री·········, केन्द्र निदेशक आकाशवाणी, अहमदाबाद को 24 दिसम्बर, 1961 से 20 दिन की अर्जित छुट्टी दिए जाने के बारे में थी।

25. The undermentioned officers are granted leave :—

(i) Shri.........temporary Assistant Editor, earned leave for 4 days w.e.f. 4th October, 1964.

(ii) ....

निम्नलिखित अधिकारियों को छुट्टी प्रदान की जाती है :—

(क) श्री······अस्थायी सहायक सम्पादक को 4 दिन की अर्जित छुट्टी 4 अक्तूबर, 1964 से।

(ख) ················

(c) Resignation, suspension and relinquishment of charge on miscellaneous grounds

26. On winding up of the Office of the Finance Commission, Shri......, a permanent Grade I Officer of the Central Secretariat Service, has relinquished charge of his duties as Deputy Secretary in the Finance Commission with effect from the afternoon of the 14th January, 1962.

वित्त आयोग के कार्यालय की समाप्ति पर केन्द्रीय सचिवालय सेवा के प्रथम ग्रेड के स्थायी अधिकारी श्री······ने 14 जनवरी, 1962 के अपराह्न से वित्त आयोग के उपसचिव पद का कार्य-भार छोड़ दिया है।

27. The President is pleased to accept the resignation from service of Shri........., Dy.-Director (Designs) in the Office of Textile Commissioner, Bombay with effect from the afternoon of 2nd January, 1963.

राष्ट्रपति ने बम्बई में वस्त्र आयुक्त के कार्यालय के उपनिदेशक (डिजाइन्ज) श्री······का त्याग-पत्र 2 जनवरी, 1963 के अपराह्न से स्वीकार कर लिया है।

28. On acceptance of his resignation from Government service Shri ...., Officer on Special Duty (Printing Presses), Railway Board, relinquished charge of his duties with effect from 31st December, 1962 (after-noon).

रेलवे बोर्ड के विशेषाधिकारी (मुद्रणालय) श्री···ने सरकारी सेवा से त्याग-पत्र स्वीकार किये जाने पर, 31 दिसम्बर, 1962 (अपराह्न) से अपना कार्यभार छोड़ दिया।

29. On being placed under suspension, Shri..................made over charge of the office of Deputy Director in the Directorate of ....on the 20th July, 1963.

मुअत्तल किये जाने पर श्री ··· ने 20 जुलाई, 1963 के अपराह्न में ············निदेशालय में उपनिदेशक के पद का कार्यभार छोड़ दिया।

30. Shri..............., an officiating Extra Assistant Director in the Central Water and Power Commission (Power Wing) was deemed to have resigned his appointment with effect from the afternoon of the 28th December, 1962.

श्री ·······, स्थानापन्न अतिरिक्त सहायक निदेशक, केन्द्रीय पानी और बिजली आयोग (बिजली विंग) के लिए माना गया है कि उन्होंने 28 दिसम्बर, 1962 के अपराह्न से अपने पद से त्याग-पत्र दे दिया।

(d) Miscellaneous

31. Ministry of Defence Resolution No...........dated the........... March 1960, published in the Gazette of India, Part 1, Section 3, dated the ....April, 1963/Chaitra ....1885 (S) regarding reconstitution of the State Advisory Committee for Territorial Army and Lok Sahayak Sena in the State of Gujarat, is amended as under :

रक्षा मंत्रालय के दिनांक·······मार्च, 1960 के संकल्प संख्या······में, जो भारत के राजपत्र के भाग एक, खण्ड 3 में, दिनांक ······ अप्रैल 1963/चैत्र·········1885 (शक) को गुजरात राज्य में प्रादेशिक सेना तथा लोक सहायक सेना की राज्य सलाहकार समिति के पुनर्गठन के विषय में प्रकाशित हुआ है, निम्नलिखित संशोधन किया जाता है :

32. In partial modification of the Ministry of Transport and Communication, Department of Transport (Transport Wing).

Resolution No.........dated the.........April 1963, the Central Government is pleased to appoint Shri........., a representative of Naval Headquarters, as a members of the Merchant Navy Training Board vice Shri .. . .
परिवहन तथा संचार मंत्रालय, परिवहन विभाग (परिवहन विंग) के दिनांक··· अप्रैल 1963 के संकल्प संख्या················में आंशिक संशोधन करते हुए केन्द्रीय सरकार श्री·········के स्थान मे श्री······को नौसेना मुख्यालय के प्र त निधि के रूप में व्यापारी बेड़ा प्रशिक्षण बोर्ड का सदस्य नियुक्त करती है ।

33. The President is pleased on the occasion of Independence Day, 1963, to award the President's Police and Fire Services Medal for distinguished service to the undermentioned officers :—
राष्ट्रपति सन् 1963 के स्वतन्त्रता दिवस पर निम्नलिखित अधिकारियों को उनकी विशिष्ट सेवाओं के लिए राष्ट्रपति पुलिस तथा अभिनन्दन सेवा पदक प्रदान करते हैं :—

34. Under Rule............of the Rules of the Indian Council of Agricultural Research, the Minister of Food and Agr culture has been pleased to appoint the Livestock Development Adviser to the Government of India as a member of the Advisory Board of the Council for a period of three year with effect from the ....July, 1963.
भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद की नियमावली के नियम···के अधीन केन्द्रीय खाद्य तथा कृषि मत्री ने भारत सरकार के पशुधन विकास सलाहकार को ·········जुलाई, 1963 से तीन वर्ष की अवधि के लिए परिषद् के सलाहकार बोर्ड का सदस्य नियुक्त किया है ।

आवेदनों के प्रारूप

सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा सम्बन्धी मामलों में समय-समय पर आवेदन-पत्र (application), अभिवेदन (representations), आदि देते रहते हैं। इनके कुछ प्रारूप इस अध्याय में दिए जाते है।

1. निवेदन है कि मैं अस्वस्थ होने के कारण आज कार्यालय आने में असमर्थ हू। कृपया आज की आकस्मिक छुट्टी देकर अनुगृहीत करें।

2. अगले सप्ताह मेरे भाई की शादी है और मुझे उसमें सम्मिलत होना आवश्यक है। निवेदन है कि आप मुझें दिनांक.........से........ तक...... ...दिन की छुट्टी देने की कृपा करें।

3. गांव में मेरा मकान वर्षा से गिर गया है। इसे फिर बनवाने के लिए मैं गांव जाना चाहता हूं। निवेदन है कि मुझे दिनांक..........से.......तक.......... महीने......दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की जाए।

4. मैं दिनांक.........से..........तक.........दिन की अर्जित छुट्टी पर था। छुट्टी की समाप्ति पर मैंने आज कार्यालय में अपना काम संभाल लिया है (काम के लिए दफ्तर में उपस्थित हूं)।

5. मेरा बच्चा काफी समय से बीमार हैं और कल उसे अस्पताल में विशेषज्ञों को दिखाना है। हो सकता है मुझे वहां देर लग जाए। निवेदन है कि इसके लिए मुझे कल कार्यालय में 2 घंटे देर से आने की अनुमति दे दी जाए।

6. मेरी वार्षिक वेतन-वृद्धि 6 जून को होनी थी। परन्तु उसकी स्वीकृति अभी तक नहीं दी गई है। निवेदन है कि वेतन-वृद्धि शीघ्र मंजूर करने की कृपा की जाए।

7. निचले पद में तरक्की पाकर सहायक (असिस्टैन्ट) पद पर मेरी नियुक्ति दिनांक ....को हुई थी। परन्तु इस पद पर मेरा वेतन अभी तक नियत (fix) नहीं हुआ है। निवेदन है कि वेतन नियत करने की शीघ्रता की जाए।

8. ....पद पर नियुक्त होने के पश्चात मेरा वेतन......रुपए नियत किया गया है परन्तु मूल नियम (Fundamental Rule)...... .. के अनुसार यह वेतन.........रुपए के वेतनमान (pay scale) में..........रुपये नियत होना चाहिए था। निवेदन है कि मामले पर पुनर्विचार करके मेरा वेतन सही रूप मे नियत करने की कृपा करें।

9. दिनांक.........से......दिनांक.........तक की लम्बी अवधि में .....पद खाली रहा है और इस पद का काम मैं अपने अन्य कर्तव्यों (duties) के अतिरिक्त संभालता रहा हूं। निवेदन है कि इस अतिरिक्त काम के लिए मुझे दूसरे पद के वेतनमान (pay scale) के न्यूनतम (minimum) का 20 प्रतिशत अतिरिक्त वेतन के रूप में देने की कृपा की जाए।

10. ....विभाग के उच्च श्रेणी लिपिकों की जो वरिष्ठता सूची (सीनियोरिटी लिस्ट) प्रकाशित हुई है उसमें मेरा नाम क्रमांक 95 पर दिखाया गया है जब कि सर्वश्री .. ..तथा .....के नाम क्रमांक .....पर मुझसे ऊपर हैं। निवेदन है कि वे दोनों व्यक्ति उच्च श्रेणी लिपिक के पद पर मुझसे बाद में नियुक्त हुए थे। अतः मेरा नाम उनके ऊपर होना चाहिए था। अपसे प्रार्थना है कि मामले की पड़ताल कर लें और सूची को उचित रूप से संशोधित करने की कृपा करें।

11. श्री के सेवा-निवृत्त (retire) हो जाने से खजाची का पद दिनांक... को खाली हुआ था। इस पद पर वरिष्ठतम (seniormost) उच्च श्रेणी लिपिक (यू० डी० सी०) की नियुक्ति हुआ करती है। उस दृष्टि से इस पद पर मेरी नियुक्ति होनी चाहिए थी, परन्तु ऐसा न होकर श्री . को इस पद पर नियुक्त किया गया है। वह मुझसे काफी कनिष्ठ (junior) हैं। निवेदन है कि मेरे मामले पर फिर से विचार किया जाये और मेरे साथ न्याय किया जाय।

12. मुझे......पद पर परिवीक्षा (probation) के आधार पर नियुक्त किया गया था। परिवीक्षा की अवधि एक साल की थी जो कभी की समाप्त हो चुकी है। परन्तु मुझे अभी तक स्थायी नहीं किया गया है। निवेदन है कि इस सम्बन्ध में उचित कार्रवाई की जाए और मुझे स्थायी करने के आदेश शीघ्र जारी किए जाएं।

13. कुछ निजी कारणों से मैं अपने वर्तमान पद पर काम करने में असमर्थ हूं इसलिए मैं उससे अपना त्याग-पत्र (इस्तीफा) देता हूं। कृपया इसे स्वीकार कर अनुगृहीत करें।

14. मुझे सूचना दी गई है कि मेरी बदली......नगर को करने का निश्चय किया गया है। इस सम्बन्ध में मेरा निवेदन है कि इस समय मेरे बच्चे स्थानीय स्कूलों में पढ़ रहे हैं और उनकी परीक्षा होने में सिर्फ दो महीने बाकी हैं। अतः यदि इस समय मुझे जाने को कहा गया तो उससे उनकी शिक्षा को बहुत हानि पहुंचेगी। सविनय निवेदन है कि मेरी बदली अभी कुछ महीनों तक न की जाए।

15. मुझे .... के निरीक्षण के लिए दौरे पर कलकत्ता जाने का आदेश हुआ है। मार्ग-व्यय आदि के लिए कृपया ....रुपये का अग्रिम धन देने की व्यवस्था करें।

16. निवेदन है कि अगले मास दशहरे का त्यौहार है। उसके सम्बन्ध में घरेलू वस्तुओं की खरीदारी के लिए मुझे अतिरिक्त धन की आवश्यकता पड़ेगी। इसलिए अनुरोध है कि मुझे……रु० त्यौहार अग्रिम धन (festival advance) देने की कृपा करें।
17. मेरा/मेरी पुत्र/पुत्री ……नगर में……स्कूल में……कक्षा में पढ़ रहा/रही है। निवेदन है कि मुझे उसके लिए नियत दर से संतान शिक्षा भत्ता (children education allowance) दिया जाए। स्कूल के मुख्य अध्यापक का प्रमाण-पत्र और विहित फार्म में अपेक्षित विवरण संलग्न है।
18. मेरी पुत्री का विवाह अगले मास होना है। विवाह सम्बन्धी व्यय की पूर्ति के लिए मैं अपने सामान्य भविष्य निधि लेखे (General Provident Fund Account) से……रु० निकालना चाहता हूं। निवेदन है कि उसके लिए कृपया आवश्यक मंजूरी दें।
19. अपने पुत्र की बीमारी के दौरान उसके इलाज पर हुए व्यय के सम्बन्ध में अधिकृत चिकित्सक (authorised medical attendent) से प्रमाणित बिल मैंने दिनांक …… को प्रस्तुत (submit) किया था। इसका भुगतान अभी तक नहीं हुआ है। कृपया भुगतान शीघ्र कराएं।
20. मुझे वर्दी की धुलाई का भत्ता पिछले चार महीनों से नहीं मिला है। इसके कारण काफी कठिनाई हो रही है। निवेदन है कि भत्ते की अदायगी शीघ्र करने की कृपा की जाएं।
21. कार्यालय की ओर से मुझे जो साइकिल मिली है, उसके बहुत से पुर्जे खराब हैं। उनका विवरण मैं गत मास दे चुका हूं। कृपया साइकिल शीघ्र ठीक कराएं जिससे कि डाक बांटने के काम में कोई बाधा न पड़े।
22. मुझे…………नगर में अपना मकान बनवाना है। उसके लिए मैं सरकार से ………रुपये ऋण लेना चाहता हूं। उसके लिए विहित फार्म में मेरा आवेदन संलग्न है। निवेदन है कि वह फार्म ऋण की मंजूरी के लिए …को भेज दिया जाए।
23. मुझे जो सरकारी क्वार्टर मिला है, वह मेरे कार्यालय से लगभग—— मील दूर है। कार्यालय में मेरे पास बड़ी जिम्मेदारी का काम है। उसके लिए मुझे घर से समय असमय आना पड़ता है। निवेदन है कि आप मुझे समीप ही सरकारी मकान दिलाने की कृपा करें।
24. गत मास मुझसे सरकारी मकान का जो किराया लिया गया है वह राशि मेरे वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक है। निवेदन है कि जो किराया अधिक काटा गया

है, उसे मुझे शीघ्र लौटाया जाए।

25. सर्दी आरम्भ हुए कई महीने बीत चुके हैं। इस समय काफी ठंड पड़ रही है। परन्तु मुझे अभी तक सर्दी की वर्दी नही मिली है। निवेदन है कि वह शीघ्र दिलाने की कृपा की जाए।

26. मैं इस कार्यालय में······वर्षों से काम कर रहा हूं अब तक मुझे केवल······ विषय सम्बन्धी मामले ही दिए जाते रहे है। लोकहित में यह अच्छा होगा कि मुझे अन्य विषय के कामों का भी अनुभव हो। यदि आप मुझे अन्य विषयों से सम्बन्धित कोई और काम दे सकें तो मैं आपका बड़ा आभार मानूंगा।

27. पारिवारिक काम से मुझे···(नगर) मे काम करने में कई प्रकार की कठिनाइयां है। यदि मेरी बदली······नगर को कर दी जाए तो मुझे बहुत सुविधा होगी। उस नगर से·· पद पर काम कर रहे श्री······आपसी बदली के आधार पर मेरे स्थान पर आने के लिए तैयार हैं। आशा है आप इस आपसी बदली (mutual transfer) के लिए अपनी अनुमति देने की कृपा करेंगे। इस बदली के लिए मैं किसी प्रकार का मात्रा भत्ता आदि नही लूंगा।

विधि-प्रारूप

विधि सम्बन्धी प्रारूपों में यह बात विशेष ध्यान में रखी जाती है कि एक ही वर्ष का बोध करने के लिए विभिन्न शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग किया जाए और यथा सम्भव ऐसे शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग न किया जाए जिनके एक से अधिक अर्थ हो सकते हैं। विधि-प्रारूपण में शैली और शब्दावली की दृष्टि से एकरूपता रहना आवश्यक है। भारत सरकार द्वारा विधि-प्रारूपों में बहुधा काम आने वाले खण्डों के मानक रूप कर दिए गए हैं। विधेयकों, नियमों आदि के प्रारूप बनाने में निम्नलिखित मानक खण्डों से काफी सहायता मिल सकती है।

1. It is hereby enacted as follows...........
एतदद्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित किया जाता है·········

2. Be it enacted by Parliament in the Seventh year of the Republic of India as follows :
भारत गणराज्य के सातवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हों।

3. It extends to the whole of India and it applies also to citizens of India outside India.
इसका विस्तार सम्पूर्ण भारत पर है और भारत के बाहर भारतीय नागरिकों को भी यह लगू है।

4. It extends to the whole of India except the State of Jammu Kashmir; provided that the State Government may exclude any districts or tracts of country from its operation.
इसका विस्तार जम्मू-काश्मीर राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है परन्तु राज्य सरकार किन्हीं जिलों या देश के किन्हीं भी भूभागों को इसके प्रवर्तन से अपवर्जित कर सकेगी।

5. It extends to the whole of India except the Andaman and Nicobar Islands; but the Central Government may, from, time to time, by notification in the official Gazette extend it to the Andaman and Nicobar Islands or to any part thereof.
इसका विस्तार अण्डमान और निकोबार द्वीपों के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है, किन्तु केन्द्रीय सरकार अण्डमान और निकोबार द्वीपों पर या उनके किसी भी

भाग पर इसका विस्तार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, समय-समय पर कर सकती है ।

6. It extends to the whole of India :

Provided that it shall not apply to the State of Jammu and Kashmir except to the extent to which the provisions of this Act relate to the control of export of cardamom from India and import thereof into India.

इसका विस्तार सम्पूर्ण भारत पर है :

परन्तु यह जम्मू और काश्मीर राज्य को वहां तक के सिवाय लागू न होगा जहां तक इस अधिनियम के उपबन्ध भारत से इलायची के निर्यात तथा भारत में उसके आयात के नियन्त्रण से सम्बन्धित हैं ।

7. It shall come into force on the Ist day of October, 1968 except Section 69, which shall come into force on the Ist day of October, 1969.

सन् 1968 के अक्तूबर के प्रथम दिन को प्रवृत्त होगा, सिवाय धारा 69 के, जो सन् 1969 के अक्तूबर के प्रथम दिन को प्रवृत्त होगी ।

8. It shall come into force on such date or dates as the Central Government may, by notification in the official Gazette, appoint and different dates may be appointed for different provisions of this Act and for different States but not later than 31st December, 1968.

यह उस तारीख या उन तारीखों को प्रवृत्त होगा, जो केन्द्रीय सरकार शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे, और इस अधिनियम के विभिन्न उपबन्धों के लिए और विभिन्न राज्यों के लिए विभिन्न तारीख नियत की जा सकती हैं किन्तु 31 दिसम्बर, 1968 के पश्चात् की तारीख नियत नहीं की जा सकेगी ।

9. For section 26A of the principal Act, the following section shall be substituted, namely :—

मूल अधिनियम की धारा 26क के स्थान पर निम्नलिखित धारा प्रतिस्थापित की जाएगी, अर्थात् :—

10. Section 294 A of the Indian Penal Code shall be re-numbered as sub-section (l) of that section, and after sub-section (l) as so re-numbered, the following sub-section shall be inserted, namely:

भारतीय दण्ड संहिता की धारा 294 क को उस धारा की उपधारा (1) के रूप में पुन: संख्यांकित किया जाएगा, और इस प्रकार पुन: संख्यांकित उपधारा (1) के पश्चात निम्नलिखित उपधारा अन्त:स्थापित की जाएगी, अर्थात् :—

11. In section 36AA of the principal Act :—

(e) in sub-section (7), for the words "director or chief executive officer", wherever they occur, the words "chairman", director, or chief executive officer" shall be substituted.

मूल अधिनयम की धारा 36कक में—

(ङ) उपधारा (7) में, जहां कहीं "निदेशक या मुख्य कार्यपालक अधिकारी" शब्द आए हैं, उनके स्थान पर "अध्यक्ष, निदेशक या मुख्य कार्यपालक अधिकारी" शब्द प्रतिस्थापित किए जाएंगे ।

12. In section 34A of the principal Act. in sub-section (3) the words, brackets and figures 'as defined in the State Bank of India (Subsidiary Banks) Act, 1959" shall be omitted.

मूल अधिनियम की धारा 34क की उपधारा (3) में "भारत का स्टेट बैंक (समनुषंगी बैंक) अधिनियम, 1959 में यथापरिभाषित" शब्दों, कोष्ठकों और अंकों का लोप कर दिया जाएगा ।

13. Any person aggrieved by the decision of the licensing authority refusing to grant a licence or cancelling or suspending a licence may, within such time as may be prescribed, prefer an appeal to the State Government and the decision of the State Government on such appeal shall be final.

अनुज्ञापन प्राधिकारी के अनज्ञप्ति देने से इन्कार या अनुज्ञप्ति रद्द या निलम्बित करने के विनिश्चय से व्यथित कोई व्यक्ति, उतने समय के भीतर जो विहित किया जाए राज्य सरकार को अपील कर सकेगा और ऐसी अपील पर राज्य सरकार का विनिश्चय अन्तिम होगा ।

14. Provided that no appeal shall lie against any order made by, or under the direction of the Government.

परन्तु सरकार द्वारा या उसके निदेशाधीन किए गए किसी भी आदेश के विरुद्ध कोई भी अपील न हो सकेगी ।

15. No appeal shall be admitted if it is preferred after the expiry of the period prescribed therefor.

कोई भी अपील यदि वह उसके लिए विहित कालावधि के अवसान के पश्चात् की जाए तो ग्रहण नहीं की जाएगी ।

16. In disposing of an appeal the appellate authority shall follow such procedure as may be prescribed.

अपील निपटाने में अपील अधिकारी ऐसी प्रक्रिया का अनुकरण करेगा, जैसी विहित की जाए ।

17. Provided that no appeal shall be disposed of unless the appellant has been given a reasonable opportunity of being heard.
परन्तु कोई भी अपील तब तक नहीं निपटाई जाएगी जब तक अपीलार्थी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो ।

18. The Central Council may appoint a Secretary who may also, if so decided by the Central Council, act as Treasure.
केन्द्रीय परिषद एक सचिव नियुक्त कर सकेगी, जो यदि केन्द्रीय परिषद द्वारा ऐसा विनिश्चय किया जाए तो कोषपाल के रूप में भी कार्य कर सकेगा ।

19. The Director ate Secretary shall be entitled to such salaries and allowances and be governed by such conditions of service regarding leave, pension, provident fund and other matters as may be fixed by the Central Government.
निदेशक और सचिव ऐसे वेतन और भत्तों हकदार होंगे तथा छुट्टी, पेंशन, भविष्य निधि या अन्य विषयों की बाबत सेवा की ऐसी शर्तों के अधीन होंगे, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा नियत की जाए ।

20. And excise officer duly empowered by rules made in this behalf may arrest any person whom he has reason to believe to be liable to punishment under this Act.
इस निमित्त बनाए गए नियमों द्वारा सम्यक रूप से सशक्त किया गया कोई उत्पाद शुल्क अधिकारी किसी ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार कर सकेगा जिसके बारे में उसे यह विश्वास करने का कारण हो कि वह इस अधिनियम के अधीन दडनीय है ।

21. The licensing authority may, after giving the holder of any lience under this Act a reasonable opportunity of being heard, cancel or suspend the licences on any one or more of the following grounds, namely :
अनुज्ञापक प्राधिकारी, इस अधिनियम के अधीन किसी अनुज्ञप्ति के धारक को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात् अनुज्ञप्ति को निम्नलिखित आधारों मे से एक या अधिक पर रद्द या निलम्बित कर सकेगा, अर्थात् :—

22. The Central Government shall constitute as many advisory Committees as it thinks fit but not exceeding one for each State to advise the Central Government on any matters arising out of the administration of this Act or the Fund.
केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के या निधि के प्रशासन से उत्पन्न होने वाले किन्हीं मामलों पर केन्द्रीय सरकार को सलाह देने के लिए उतनी सलाहकार

समितियां गठित करेगी जितनी वह ठीक समझे, किन्तु किसी एक राज्य के लिए एक से अधिक सलाहकार समितियां गठित नहीं करेगी।

23. In this code, the following words and expressious have the following meanings, unless a different intention appears from the subject or context.
इस संहिता में, जब तक कि विषय या संदर्भ से भिन्न आशय प्रतीत न हो, निम्न लिखित शब्दों और पदों के निम्नलिखित अर्थ हैं :—

24. "Member" means a member of the Council and includes its Chairman.
"सदस्य" से परिषद का सदस्य अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत इसका अध्यक्ष भी है।

25. "Prescribed" means prescribed by rules made under this Act.
"विहित" से इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है।

26. "Share in a corporation" shall be deemed to include stock, debenture stock, debentures or bonds.
"निगम शेयर" के बारे में यह समझा जाएगा कि उसके अन्तर्गत स्टाक, डिबेंचर स्टाक डिबेंचर या बन्धपत्र।

27. The Board may, by general or special order, delegate to the Chairman or any office or the Corporation, subject to such conditions and limitations, if any, as may be specified in the order, such of its powers and duties under rhis Act as it may deem necessary.
बोर्ड, साधारण या विशेष आदेश द्वारा/से, इस अधिनियम के अधीन अपनी शक्तियों और कर्त्तव्यों में से उन्हें/उनका प्रत्यायोजन जिन्हें प्रत्यायोजित करना वह आवश्यक समझे, अध्यक्ष को या निगम के किसी अधिकारी को ऐसी शर्तों और परिसीमाओं के, जैसी उस आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएं, अध्यधीन प्रत्यायोजित कर सकेगा।

28. With effect fom such date as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint, there shall be established a Council by the name of the Press Council of India.
उस तारीख से जो केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे भारतीय प्रेस परिषद के नाम से एक परिषद की स्थापना की जाएगी।

29. The Central Board shall meet at such time and place and shall observe such rules of procedure in regard to the transaction of

business at its meetings as may be prescribed.
केन्द्रीय बोर्ड का अधिवेशन ऐसे समय और स्थान पर होगा और वह अपने अधिवेशनों में कार्य सम्पादन/कार्य संचालन के बारे में प्रक्रिया के ऐसे नियमों का अनुपालन करेगा जिन्हें विहित किया जाए ।

30. Before making an order under this Chapter, the Central Government shall give a reasonable opportunity of being heard to any person who is, or may be, in its opinion, interested in the matter under the consideration of the Government.
इस अध्याय के अधीन किसी आदेश को करने से पूर्व केन्द्रीय सरकार किसी व्यक्ति को जो उसकी राय में किसी ऐसे नियम में हितबद्ध है या हो सकता है जो उस सरकार के विचाराधीन है, सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देगी ।

31. The Central Goverrment may, by notification in the Official Gazette, make rules consistent with this Act for all or any of the following purposes, namely.
केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित सब प्रयोजनों या उसमें से किसी के लिए ऐसे नियम जो इस अधिनियम से सगत हों, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी, अर्थात्—

32. Any sum payable to the Commission under any agreement, express or implied, or otherwise howsoever, may be recovered in the same manner as an arrear of land revenue.
कोई धन राशि जो आयोग की किसी, अभिव्यक्त या विवक्षित, करार के अधीन या किसी भी अन्य प्रकार से सदेय हो, उसी रीति से वसूल की जा सकेगी जैसे भू-राजस्व का बकाया वसूल किया जाता है ।

33. If any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these rules, the matter shall be referred to the President or such other authority as may be specified by the President by a general or special order, and the President or such other authority shall decide the same.
यदि इन नियमों के किसी भी उपबन्ध के निर्वचन के बारे में कोई शंका उत्पन्न हो तो वह विषय राष्ट्रपति को या ऐसे अन्य प्राधिकारी को जिसे राष्ट्रपति, साधारण या विशेष आदेश द्वारा, विनिर्दिष्ट करे, निर्दिष्ट किया जाएगा, और राष्ट्रपति या ऐसा अन्य प्राधिकारी उसका विनिश्चय करेगा ।

34. The Corporation shall maintain correct accounts of its income and expenditure in such form and in such manner as may be prescribed by the Central Government.

निगम अपनी आय और व्यय का सही लेखा ऐसे प्ररूप में और ऐसी रीति से रखेगा, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित की जाए।

5. The accounts of the Corporation shall be audited, at such and in such manner as may be prescribed, by auditors, appointed by the Central Government.

निगम के लेखा/लेखाओं की संपरीक्षा केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त संपरीक्षकों द्वारा ऐसे समयों पर और ऐसी रीति से की जाएगी जो विहित की जाए।

6. The auditors shall forward to the Central Government a copy of their report together with an audited copy of the accounts of the Corporation.

संपरीक्षक अपनी रिपोर्ट की एक प्रति, निगम के लेखा/लेखाओं की एक संपरीक्षित प्रति सहित, केन्द्रीय सरकार को भेजेंगे।

7. The cost of the audit as determined by the Central Government shall be paid out of the funds of the Corporation.

केन्द्रीय सरकार द्वारा यथाअवधारित संपरीक्षा का खर्च निगम की निधियों में से दिया जाएगा।

अन्य प्रारूप

1. Shri ....of ....Department is sanctioned earned leave for ....days from............to............He is permitted to prefix Sunday, the.......and suffix Sunday, the .....to his leave.
   ....विभाग के श्री.................. .....को..........दिन की अर्जित छुट्टी ....से ...... तक मंजूर की जाती है। उन्हें यह भी अनुज्ञा है कि वह अपनी इस छुट्टी से पहले......वाला रविवार और छुट्टी के उपरांत...... वाला रविवार छुट्टी में जोड़ लें।

2. In reply to his application dated ....Shri.........is informed that he has been sanctioned an extension of earned leaved for ....days from .....to.........
   तारीख ....वाले आवेदन के उत्तर मे श्री.....को सूचना दी जाती है कि उन्हें तारीख......से ....तक ......दिन के लिए अर्जित छुट्टी बढ़ाने की मंजूरी दे दी गई है।

3. With reference to his application dated............Shri........ is informed that extension of leave applied for cannot be granted. He is, therefore, directed to report for duty in this office at once, failing which appropriate action will be taken against him.
   श्री......को दिनांक...... ......की उनकी अर्जी के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि उन्होंने छुट्टी बढाने की जो प्रार्थना की है वह मंजूर नहीं की जा सकती। अत: उन्हें निदेश दिया जाता है कि वे दफ्तर में तुरन्त काम पर आ जाएं। ऐसा न करने पर उनके विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाएगी।

4. Shri...............is sanctioned earned leave for...............days from............to.........In addition, he is also granted half pay leave for............days from............to............(both days inclusive).

   Certified that but for proceeding on leave from ....to......... Shri ....would have continued to officiate on the post of...
   श्री.........को...... दिन की अर्जित छुट्टी तारीख .....से.......तक मंजूर की जाती है। इसके साथ ही उनको......दिन की अर्ध-वेतन छुट्टी भी

तारीख.........से.........तक, (दोनों दिनों को शामिल करके) दी जाती हैं। प्रमाणित किया जाता है कि श्री.............. यदि तारीख .... से.........तक छुट्टी पर न गए होते तो वह......पद पर स्थानापन्न रहे होते।

5. With reference to his application dated the............regarding extension of leave with effect from.........to.........Shri......... is hereby directed to produce a certificate from Medical or Public Health Officer in respect of the illness of his son/daughter/wife immediately.
अपनी छुट्टी को.........से तक बढ़वाने के बारे में दिनांक .... को दिए गए आवेदन के सम्बन्ध में श्री........ को इसके द्वारा यह निदेश दिया जाता है कि वह अपने पुत्र/पुत्री/पत्नी की बीमारी के सम्बन्ध में किसी मेडीकल अथवा लोक स्वास्थ्य अधिकारी (पब्लिक हैल्थ अफसर) का प्रमाण-पत्र तुरन्त प्रस्तुत करें।

6. With reference to his application dated.........for earned leave for............days from............to.........Shri............is hereby informed that the leave applied for has been sanctioned.
श्री .... के दिनांक...... ...के आवेदन के प्रसंग में, जिसमें उन्होंने दिनांक ....से ....तक - ....दिन की अर्जित छुट्टी के लिए प्रार्थना की है। उनको सूचित किया जाता है कि उनकी आवेदित छुट्टी स्वीकृत कर दी गई है।

7. It has been noticed that inspite of repeated instructions several class IV officers do not put on their uniform while on duty in the office The class IV officers are once again instructed that during office hours they should invariably put on the uniform supplied to them. In future, if any such officer is found without uniform, he will be sent back home and will be treated on leave without pay for that day.
देखा गया है कि बार-बार हिदायतें जारी करने के बावजूद भी कई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी दफ्तर में ड्यूटी के समय वर्दी नही पहनते। सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को एक बार फिर हिदायत दी जाती है कि उन्हें जो वर्दी दी गई है, उसे वे बिना अपवाद के दफ्तर के समय पहनें। भविष्य में यदि किसी ऐसे कर्मचारी को दफ्तर में बिना वर्दी पहने पाया गया तो उसे घर वापस भेज दिया जाएगा और उस दिन उसे बिना वेतन की छुट्टी पर समझा जाएगा।

8. In accordance with the instruction of the Ministry of Home Affairs, it is essential that all the class IV employees supplied with uniform should put on neat and clean uniforms. It is

hoped that all the class IV employees of this Department will attend office always in clean uniform. If any employee is found without uniform or wearing unclean uniform, not only his washing allowance will be stopped but disciplinary action will also be taken against him.

गृह मंत्रालय के आदेशानुसार यह आवश्यक है कि सब चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, जिन्हे वर्दी दी जाती है, उसे साफ-सुथरी पहनें। आशा की जाती कि इस विभाग के सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी दफ्तर में सदैव साफ वर्दी पहनकर आएगे। यदि कोई कर्मचारी बिना वर्दी पहने पाय गया या उसने साफ करके नहीं पहना तो न केवल उसका धुलाई भत्ता बन्द कर दिया जाएगा अपितु उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जाएगी।

9 Attention is invited to Ministry of Home Affairs Office Memo, No...........dated...........wherein it has been laid down that the lunch interval will be observed from 1. P.M. to 1.30 P.M. on all days including Saturdays. It has been noticed that a number of employees wander about even after 1.45 P.M. It is requested that steps may be taken, to limit the lunch interval to half an hour and to ensure that the employees resume working after 1 30 P.M. positively.

गृह मत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या · ··· · दिनाक·········की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें यह निर्धारित किया गया है कि शनिवार सहित सभी दिन मध्यान्तर दोपहर बाद 1 बजे से 1.30 बजे तक होगा। यह देखा गया है कि बहुत से कर्मचारी दोपहर बाद 1.45 बजे और इसके बाद तक भी घूमते रहते है। अनुरोध है कि मध्यान्तर की अवधि आधा घन्टा सीमित रहने के लिए कदम उठाए जाए तथा यह देखा जाए कि सभी कर्मचारी दोपहर बाद 1.30 बजे आकर निश्चित रूप से अपना काम प्रारम्भ कर देते हैं।

10. Complaint (S) as enumerated overleaf has/have been received in General Section against Shri........... at present posted with...... He should explain immediately and in any case within three days why disciplinary action should not be taken against him. If no explanation is received from him within this time it will be assumed that he has nothing to say in the matter and disciplinary action will be taken against him ex parte.

श्री····· के साथ इस समय तैनात श्री········ के विरुद्ध सामान्य अनुभाग, में पीछे लिखी शिकायत (तें) प्राप्त हुई है/हैं। उनको तुरन्त तथा हर हालत में तीन दिन के भीतर ही जवाब देना होगा कि उनके विरुद्ध क्यों न अनुशासनात्मक

कार्रवाई की जाए। यदि इस अवधि में उनसे कोई स्पष्टीकरण न मिला तो यह समझा जाएगा कि उन्हें इस मामले में कुछ नहीं कहना है और फिर उनके विरुद्ध एकपक्षीय अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

(overleaf)

(i) Absented himself from duty without prior permission from.........to.........on.........

बिना पूर्व अनुमति के............से............तक काम से अनुपस्थित (गैर हाजिर) रहे।

(ii) Irregular and unpunctual in attendance.

हाजिर होने में अनियमित है और समय के पाबन्द नहीं रहते।

(iii) Was found on duty in office without uniform on......

कार्यालय में काम के समय दिनांक.........को बिना वर्दी के पाए गए।

11. It has been reported that Shri............is in the habit of absenting himself from duty frequently and that he generally comes to office late without obtaining prior sanction or even giving intimation. Such behaviour of Shri.........is highly objectionable, irregular and against office discipline. He is, therefore, warned that he should desist from indulging in such practice otherwise suitable disciplinary action will be taken against him.

श्री..........................को अक्सर काम से गैर हाजिर हो जाने की आदत है और वह बिना अनुमति लिए अथवा सूचना दिए अक्सर कार्यालय में देर से पहुंचते है। श्री...............का यह व्यवहार बहुत ही आपत्तिजनक, अनियमित और कार्यालय के अनुशासन के विरुद्ध है। अतः उन्हें यह चेतावनी दी जाती है कि उन्हें ऐसी हरकतों से बाज आना चाहिए नहीं तो उनके विरुद्ध यथोचित अनुशासनात्क कार्रवाई की जाएगी।

12. With reference to the explanation dated..................submitted by him in reply to this Ministry memorandum dated the...............Shri...............is hereby informed that his explanation has not been found satisfactory. Absence after the expiry of the period of sanctioned leave is highly objectionable and also against office discipline. However, in view of the fact that the period of his absence was short, it has been decided to excuse him this time. He is, however, warned not to behave in such irresponsible manner in future.

इस मन्त्रालय के दिनांक............के ज्ञापन के उत्तर में दिनांक............ को श्री.........ने जो स्पष्टीकरण दिया उसके सम्बन्ध में उन्हें सूचित किया जाता है कि उनका स्पष्टीकरण सन्तोषप्रद नहीं पाया गया। मंजूर हुई छुट्टी की अवधि समाप्त होने के बाद गैरहाजिर रहना बहुत आपत्तिजनक है तथा दफ्तर के अनुशासन के भी विरुद्ध है। परन्तु उनकी गैरहाजिरी की अवधि कम थी, इस बात को देखते हुए यह निर्णय किया गया है कि इस बार उन्हें माफ कर दिया जाए। फिर भी उन्हें चेतावनी दी जाती है कि वे भविष्य मे इस प्रकार का गैरजिम्मेदारी आचरण न करें।

13. Shri............absented himself from duty without intimation from......... to...............He is hereby directed to explain within a week of the receipt of this memo, why his unauthorised absence from office should not be treated as wilful absence from duty and disciplinary action taken against him.
श्री.........बिना सूचना के.........से..........तब काम से गैरहाजिर रहे। इसके द्वारा उन्हें यह निदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के मिलने के एक सप्ताह के भीतर वह जवाब दें कि कार्यालय से उनकी अनधिकृत गैरहाजिरी को जानबूझ कर की गई गैरहाजिरी क्यों न माना जाए और उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए।

14. It has been reported that on...............Shri..................was directed to...
He shirked from duties and did not complete the allotted work even till the evening.
Shri.................. should explain his conduct. If no reply is received from him within seven days of the issue of the memorandum it will be assumed that he has nothing to say in his defence and *ex parte* action will ex taken against him.
शिकायत मिली है कि श्री.....................को निदेश दिया गया था कि
....
....
परन्तु उन्होंने कर्त्तव्य पालन में टाल-मटोल की और शाम तक भी दिया गया काम पूरा नहीं किया।
श्री........अपने इस आचरण के बारे में स्पष्टीकरण दें। यदि इस ज्ञापन के जारी होने के सात दिन के अन्दर श्री ...... ने उत्तर न दिया तो यह समझ लिया जाएगा कि उन्हें अपने बचाव में कुछ नहीं कहना है और उन पर एकतरफा कार्रवाई कर दी जाएगी।

15. Shri............is hereby informed that the explanation dated... given by him in reply to Memo, of even number dated......... regarding......... ..has not been found satisfactory. It has, therefore, been decid d that as a disciplinary measure his next annual increment falling due after the issue of this order will be postponed for one year. This will, however, not affect his future increments.

श्री·········को सूचित किया जाता है कि ····· · के बारे में इसी संख्या के दिनांक·········के ज्ञापन के उत्तर में उन्होंने दिनांक······को जो स्पष्टीकरथ दिया था, उसे सन्तोषप्रद नहीं पाया गया। अतः यह निश्चय किया गया है कि इस आदेश के जारी होने के बाद उन्हे जो वार्षिक तरक्की मिलने वाली हो उसे अनुशासनात्मक कार्रवाई के रूप में एक साल के लिए मुलतवी कर दी जाए। परन्तु उनको आगे मिलने वाली तरक्कियों पर इसका कोई असर नही पड़ेगा।

16. Declaration and order of appointment for quasi-permanency.

In pursuance of Rules 3 and 4 of the Central Civil Services (Temporary Service) Rules, 1949, I,............being satisfied as to the suitability of Shri ....in respect of age qualifications, work and character, hereby declare that the said......... ....is a fit person to be appointed in a quasi-permanent capacity in the post ...... of. ...... grade ....with effect from ....

Signature..................
Designation...............

+·········केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थाई सेवा) नियमावली, 1949 के नियम 3 और 4 के अनुसार मैं, ★ ···········, आयु, कार्य और चरित्र की दृष्टि से श्री ·····की उपयुक्तता के बारे में समाधान कर चुकने पर घोषित करता हूं कि उपर्युक्त श्री·····································_______ के पद पर के ग्रेड में दिनांक················से स्थायिवत् रूप में नियुक्त किए जाने योग्य हैं।

हस्ताक्षर··················
पद··· ···········

*Insert name and designation of the Appointing Authority.
+Insert name and designation of person in respect of whom the declaration is to be issued.
Note: Declaration has to be signed by the Appointing Authorty.

★यहां जिस व्यक्ति के बारे में घोषणा की जा रही है, उसका नाम तथा पद लिखिए।
+यहा नियुक्त करने वाले प्राधिकारी का नाम और पद लिखिए।
नोट : घोषणा पर नियुक्त करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

Order of Appointment

Whereas Shri..
has been in continuous Government service for more than three years.
Whereas declaration has been issued to him in pursuance of Rules 3 and 4 of the Civil Service (Temporary Service) Rules, 1949.
And whereas recruitment to the post....................................
...............................is required to be made in consultation with the Union Public Servive Commission and their concurrence to the appointment has been obtained/is not required to be made in consultation with the U.P.S.C.
I,......... .. ,hereby appoint him to the post/grade of... .....
in a quasi-permanent capacity with effect from..............

Stgnature.................

Designation.............

नियुक्ति का आदेश

श्री··· ···लगातार तीन वर्ष से अधिक से सरकारी नौकरी कर रहे हैं। उनके सम्बन्ध में केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1949, के नियम 3 और 4 के अनुसार घोषणा की जा चुकी है।
·········पद पर भरती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक होता है और इस नियुक्ति के विषय में उसकी सहमति प्राप्त कर ली गई है/संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं है।
एतद् द्वारा मैं···············उन्हें·············के पद पर/ग्रेड में स्थायिवत् कर्मचारी के रूप में············(तारीख) से नियुक्त करता हूँ।

हस्ताक्षर············

पद···············

18. I am directed to request you that telephone No.................... belonging to this Department may kindly be shifted from Room No. 343, Krishi Bhavan to Room No. 265, Rail Bhavan immediately.

मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के टेलीफोन संख्या..........को तुरन्त कमरा नं० 313, कृषि भवन से हटाकर कमरा नं० 265, रेल भवन में लगा दिया जाए।

19. I am directed to refer to your letter No...........dated........ ... on the subject mentioned above and to say that the President is pleased to authorise.........to make local purchase of articles of stationery up to a limit of Rs. 20/- (Rupees twenty only) in each case subject to a maximum of Rs. 100/-(Rupees one hundred only) per annum.

मुझे आपके दिनांक...... के पत्र संख्या........ के प्रसंग में यह बताने का निदेश हुआ है कि राष्ट्रपति ने......को एक बार में 20 रु० (बीस रुपये मात्र) की सीमा तक परन्तु प्रति वर्ष 100 रु० (एक सौ रुपये मात्र) की लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद करने का अधिकार देने की कृपा की है।

20. I am directed to refer to your U. O. No.........dated the..... ... on the subject mentioned above and to convey the sanction of the president to the purchase of furniture for the office of...... at an estimated cost not exceeding Rs. 1200/-.

The expenditure will be depitable to the contingent grant of that office and shall be met from within the budget grant of the office for the current financial year.

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपकी दिनांक.... की अनौपचारिक टिप्पणी संख्या......के प्रसंग मे.........कार्यालय के लिए 1200 रु० से अनधिक अनुमानित लागत पर फरनीचर की खरीद के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी की सूचना देने का निदेश हुआ है।

यह व्यय कार्यालय के फुटकर अनुदान के नाम डाला जाएगा और उस कार्यालय के चालू वित्तीय वर्ष के बजट अनुदान में से पूरा किया जाना चाहिए।

21. Please quote your lowest rate for the supply of the following articles -

नीचे लिखी हुई वस्तुओं की पूर्ति के लिए कृपया अपनी निम्नतम दरें बताइए:—

22. I am directed to say that Remington typewriter No......... .. of this Ministry is not giving satisfactory service and needs certain repairs. It is requested that it may be examined in Room No. 225, Vayu Bhavan and an estimate for its repairs sent to this Ministry for approval. Necessary information whether the parts requiring replacement in the machine are worn out/broken/missing may also be given in the estimate.

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मन्त्रालय का रेमिंगटन टाइपराइटर संख्या ········ ठीक काम नहीं कर रहा है और उसमें कुछ मरम्मत की आवश्यकता है। अनुरोध है कि कृपया संख्या 225, वायुभवन में उसकी जांच कर लें और उसकी मरम्मत का अनुमान इस मन्त्रालय के अनुमोदन के लिए भेज दें। मशीन के जिन पुर्जों की बदलाई होनी है उनके विषय में अनुमान में यह सूचना भी दे दी जाए कि क्या वे पुर्जे घिस गए है या टूट गए अथवा खो गए है।

23. I am directed to say that your estimate No.........dated .... for Rs ....for repairs to this Ministry's typewriter No...... has been approved I am, therefore, to request you to carry out the necessary repairs early in Room No............Manak Bhavan.

मुझे यह कहने का निदेश है कि इस मन्त्रालय के टाइपराइटर संख्या ····· की मरम्मत के सम्बन्ध मे आपका ···· रुपये का तारीख······ का अनुमान क्रमांक····· अनुमोदित कर दिया गया है। अत: अनुरोध है कि उसकी आवश्यक मरम्मत कृपया शीघ्र ही कमरा संख्या ·····मानक भवन में करा दें।

24. The Ministry of Home Affairs are requested to issue temporary passes for the following Canteen employees, whose particulars are given below :

गृह मन्त्रालय से अनुरोध है कि केन्टीन के निम्नलिखित कर्मचारियों के लिए, जिनके विवरण नीचे दिए गए है, अस्थाई पास जारी कर दें।

25. Please photograph the following individuals of this Ministry for issue of permanent identity cards. Two copies of photographs may be furnished to this Ministry along with your bill for payment.

स्थायी पहचान कार्ड जारी करने के लिए कृपया इस मन्त्रालय के अधोलिखित व्यक्तियों की फोटो खींच लें। प्रत्येक फोटो की दो दो प्रतियां इस मंत्रालय

को भेज दें और साथ में भुगतान के लिए अपना बिल भेज दें।

26. The following identity cards/temporary passes are returned herewith for cancellation :—

Please acknowledge receipt.

निम्नलिखित पहचान कार्ड/अस्थाई पास रद्द करने के लिए लौटाए जाते हैं :—

कृपया प्राप्ति की सूचना दें।

27. I am directed to refer to your memorandum/letter No......... dated...... .....and to state that Shri.................................has accepted/not accepted the allotment of quarter No............ Reasons for non-acceptance are :

मुझे आपके दिनांक ·········के ज्ञापन संख्या·········· के प्रसंग में यह कहने का निदेश हुआ कि श्री····· ······ने क्वार्टर संख्या···········के आबंटन को स्वीकार कर लिया/नहीं किया है।

स्वीकार न करने के कारण ये है कि············

28. I am directed to forward herewith the applications of the undermentioned to forward herewith the applications of the under mentioned staff from.................................Office, who are eligible to appear in the type-writing test to be conducted by the Commission on 5th May, 1964.

मुझे······कार्यालय के निम्नलिखित कर्मचारियों के आवेदन-पत्र भेजने का निदेश हुआ है। ये कर्मचारी आयोग द्वारा 5 मई 1964 को ली जाने वाली टाइपराइटिंग परीक्षा में बैठने के पात्र हैं।

29. The undermentioned candidates from the Railway Board have been admitted to the type-writing test to be held by the U.P.S C. on 5th May, 1964 at the Secretariat Training School, New Delhi. The roll numbers of the candidates and other details are indicated against their names.

Section Officers may please inform the staff concerned accordingly.

रेलवे बोर्ड के निम्नलिखित उम्मीदवारों को संघ लोक सेवा आयोग द्वारा 5 मई, 1964 को सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल, नई दिल्ली में ली जाने वाली टाइपराइटिंग परीक्षा में बैठने की अनुमति दी गई है। उम्मीदवारों के अनुक्रमांक और अन्य विवरण उनके नाम के आगे दिए गए हैं :—

अनुभाग अधिकारी कृपया सम्बन्धित कर्मचारियों को सूचित कर दें।

30. The service record of the abovenamed employee was sent to your office in connection with..............vide this office letter No...........dated........................Please arrange to return the same to this office duly completed immediately.

उपर्युक्त कर्मचारी का सेवा-वृत्त इस कार्यालय के तारीख............के पत्र संख्या.........के साथ...............के सम्बन्ध में आपके कार्यालय को भेजा गया था। कृपया इस सेवा-वृत्त को विधिवत् पूरा करके अविलम्ब लौटाने की व्यवस्था करें।

31. Shri..........., holder of Identity Card No......................., is authorised to take out the following Government articles from Yojana Bhavan.

श्री............, जिनके पहचान कार्ड की संख्या...............है, को अधिकार दिया गया है कि वह अधोलिखित सरकारी वस्तुएं योजना भवन से बाहर ले जा सकते है।

विज्ञापन, विविध सूचनाएं, निमन्त्रण आदि

निविदा [टेंडर] सूचनाएं

(1) उत्तर रेलवे

दिल्ली तथा टूंडला के मध्य निम्नांकित स्थलों पर भली प्रकार स्टाक किए हुए कड़े पत्थर की $1\frac{1}{2}''$ मिट्टी की पूर्ति (सप्लाई) के लिए मुहरबन्द निविदाएं (टेंडर) 10 मई, 1963 के अपराह्न 3 बजे तक लिए जाएंगे और अपराह्न 3.30 बजे खोले जाएंगे।

1—

2—

3—

पूर्ति 1.5-1964 तक किए जाने की अपेक्षा की जाती है।

विवरण तथा टेंडर फार्म नकद भुगतान करके 10 मई, 1963 के अपराह्न 1 बजे तक डिप्टी चीफ इंजीनियर, उत्तर रेलवे, प्रधान कार्यालय, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली से प्राप्त किये जा सकते हैं।

(2) रक्षा मन्त्रालय

जनवरी 1964 में तालकटोरा उद्यान में स्थापित होने वाले शिविर केलिए निम्न सेवाओं हेतु भारत के राष्ट्रपति की ओर से मुहरबन्द निविदाएं (टेंडर) आमंत्रित हैं:—

(1) लगभग 600 व्यक्तियों के लगभग तीन सप्ताह तक भोजन का प्रबन्ध,

(2) कोई 800 व्यक्तियों के लिए लगभग तीन सप्ताह के लिए कैंटीन का प्रबंध,

(3) (क) फरनीचर, (ख) चारपाइयां, (ग) शामियाना और (घ) माइक्रोफोन और लाउडस्पीकर की पूर्ति।

निविदा के लिफाफे के ऊपर साफ लिखें कि टेंडर किस सेवा के लिए दिया है। निविदा फार्म और अन्य विवरण रक्षा मन्त्रालय, कमरा नं० 139, साउथ ब्लाक, नई दिल्ली से प्राप्त कर सकते हैं। निविदाओं को श्री……, अवर सचिव, कमरा नं०……… साउथ ब्लाक, नई दिल्ली के पते से भेजें जिससे कि उनके पास 5-12-63 को प्रातः 11 बजे तक पहुंच जाएं।

(3) दिल्ली नगर निगम

बेंत की 1400 टोकरियों की पूर्ति के लिए मुहरबन्द निविदाएं 220 रुपये

धरोहर राशि के साथ 30 जून, 1963 को अपराह्न 3 बजे तक आमन्त्रित की जाती हैं।

निविदा प्रपत्र (फार्म) और पूरा विवरण सहायक कमिश्नर (कम), दिल्ली नगर निगम टाउन हाल से प्राप्त कर सकते हैं।

(4) के० लो० नि० वि०, नई दिल्ली

कार्यपालक इंजीनियर, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, ...डिवीजन, कमरा नं०........., ... मार्ग नई दिल्ली निम्नलिखित निर्माण कार्यों के लिए 4 जुलाई, 1963 को दोपहर 2 बजे तक मुहरबन्द निविदाएं आमन्त्रित करते हैं :—

1—

2—

3—

अनुमानित लागत 20, 444, रु० । निविदा फार्म का मूल्य 10 रु० । अधिक जानकारी के लिए । जून, 1963 का इण्डियन ट्रेड जनरल देखें।

(5) लोक निर्माण विभाग

निम्नलिखित कार्यों के लिए दिनांक..... को तीन बजे अपराह्न तक दो प्रतियों में मुहरबन्द टेंडर आमन्त्रित किए जाते हैं। टेंडर उसी दिन साढ़े तीन बजे अपराह्न में उपस्थित होने के इच्छुक टेंडरदाताओं की उपस्थित में खोले जाएंगे।

कार्य का नाम .... में सीवरों का निर्माण तथा सम्बन्धित कार्य......ठेका संख्या 2 । अनुमानित लागत 6 50,000 रु० । बयाने की रकम 6,500 रु० । जमानत की रकम : 13,000 रु० । टेंडर फार्म का मूल्य : 14 रु० (यदि डाक से मंगाना हो तो 2 रु० अतिरिक्त) ।

टिप्पणी : कार्यालय में टेंडर पहुंचने के अन्तिम दिन टेंडर फार्म नहीं दिए जाएंगे।

(6) नल कूप विभाग

नल कूप खण्ड मेरठ में बिक्री हेतु प्राप्त पीतल की चादरें तथा पुराने नल इत्यादि के खरीदने के लिए टेंडर निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा ता० 20-10-63 के 3 बजे अपराह्न तक ग्रहण किए जाएंगे। पूर्ण विवरण निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से 18-10-63 तक किसी भी कार्य दिवस को प्राप्त किया जा सकता है।

रिक्त स्थान की पूर्ति के लिए विज्ञापन

1. सेक्शन अफसर के पद के लिए अनुसूचित जाति-वर्ग के आवेदकों से, जिनके पास मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय से सिविल इंजीनियरिंग डिप्लोमा या डिग्री या समकक्ष हो, आवेदन आमन्त्रित किए जाते हैं। वेतन 180-10-290-द० रो०-15-

380 रु० व सामान्य भत्ते । इंजीनियरिंग स्नातकों को प्रति मास 240 रुपये से आरम्भ किया जाएगा। आयु : 18 से 28 वर्ष के मध्य।

शिक्षा योग्यता और अनुभव के प्रमाण-पत्रों की सत्यापित प्रतियों के साथ आवेदन अधीक्षक इंजीनियर, दिल्ली केन्द्रीय सर्किल नं० 3, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, मथुरा रोड, नई दिल्ली के पास 30-12-63 तक पहुंच जाने चाहिए।

6.………विभाग में 15 ड्राफ्ट्समैन ग्रेड-3 (मैकेनिकल) की आवश्यकता है। पद अस्थाई है पर अनिश्चित काल तक चलते रहने की सम्भावना है। वेतन : 150-5-175-6-205 द० रो० 7-240 रु० व सामान्य भत्ते। योग्यता और अनुभव : यांत्रिक शाला में 4 वर्ष की पूरी अवधि प्रशिक्षार्थी के नाते पूरी की हो। बस अवधि में कम से कम, 6 मास यांत्रिक शाला के ड्राइंग आफिस में काम किया हो। आयु : 35 वर्ष से कम, अनुसूचित जाति वर्ग के आवेदकों के लिए शिथिलनीय।

आवेदन सम्पूर्ण विवरण (आयु, योग्यता और अनुभव सहित) दें। आवेदन प्रमाण-पत्रों और शंसा पत्रों (testimonials) की सत्यापित प्रतियों के साथ……विभाग, नई दिल्ली के पास 15-10 1963 तक पहुंच जाए। आवेदकों को अपने व्यय पर नई दिल्ली में साक्षात्कार और परीक्षा के लिए उपस्थित होना होगा।

सार्वजनिक सूचनाएं

(1) उत्तर रेलवे

10 दिसम्बर 1963 से तीसरे दर्जे की वर्तमान बोगी के स्थान पर दूसरे और तीसरे दर्जे की मिली-जुली बोगी 1 एम० एच०/2 एम० एच० से द्वारा मुरादाबाद और हरिद्वार के मध्य चला करेगी।

(2) जीवन बीमा निगम

सूचित किया जाता है कि श्री………की बीमा पालिसी नं०………, जो कि दिल्ली के डिवीजनल कार्यालय से जारी हुई थी, गुम हो गई है। किसी की आपत्ति आज से एक मास के अन्दर न आई तो अनुलिपि (डुप्लीकेट) पालिसी जारी कर दी जाएगी।

(3) भूमि के बदले दूसरी भूमि का वितरण

सर्व साधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है कि जिन व्यक्तियों की भूमि 1 जनवरी 1961 से 15 नवम्बर 1963 तक 'दिल्ली विकास योजना' के अन्तर्गत अधिग्रहण की गई है, वे निम्न हस्ताक्षरकर्ता को 15 दिसम्बर 1963 तक भूमि के बदले भूमि देने के लिए आवेदन भेज सकते हैं।

2. निर्धारित आवेदन फार्म भूमि एवं आवास विभाग, दिल्ली प्रशासन, विकास भवन, इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली के कार्यालय से प्राप्त हैं।

3. इस विषय में यदि कोई सूचना चाहिए तो 10 बजे प्रात: से 5 बजे शाम तक फोन नं० 273137 पर प्राप्त कर सकते हैं।

आवास आयुक्त,
दिल्ली विकास भवन,
इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली

दौरे का कार्य-क्रम

गृह मंत्रालय के सचिव श्री··················के दौरे का कार्यक्रम

4-1-64	...	नई दिल्ली से प्रस्थान (रेल से)	9.40 रात्रि
5-1-64	...	लखनऊ मे आगमन	7.15 पूर्वाह्न
6-1-64	...	लखनऊ से प्रस्थान (हवाई जहाज से)	8.35 पूर्वाह्न
6-1-64	...	कलकत्ता मे आगमन	10.55 पूर्वाह्न
8-1-64	...	कलकत्ता से प्रस्थान (हवाई जहाज से)	2.40 अपराह्न
8-1-64	...	नई दिल्ली में आगमन	7.05 अपराह्न

नई दिल्ली,
28 दिसम्बर, 1963

हस्ताक्षर : क. ख. ग.
निजी सचिव

निमन्त्रण-पत्र

The Union Minister for Works & Housing

requests the pleasure of your company
to the

inauguration
of the Seventh Housing Ministers' Conference
by
The Prime Minister

on Wednesday, the 14th October, 1964, at 10-00 a.m.
at the Vigyan Bhavan
Maulana Azad Road, New Delhi,

R. S. V. P.
Private Secretary
to the Minister
Tel. No. 32829

(Please bring this card with you)

केन्द्रीय निर्माण तथा आवास मन्त्री
सातवें आवास मंत्री सम्मेलन के
उद्घाटन समारोह
में आपको आमन्त्रित करते हैं,
जो
प्रधान मंत्री
द्वारा बुधवार, 14 अक्तूबर 1964 को 10 बजे पूर्वाह्न
विज्ञान भवन
मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली में
सम्पन्न होगा ।

उत्तरापेक्षी :
मंत्री के निजी सचिव
टेलीफोन नं० 32829

(कृपया यह निमन्त्रण-पत्र साथ लाएँ)

श्री/श्रीमती

दिल्ली नगर निगम
के
महापौर एवं सदस्यों की ओर से आयोजित
सोमाली गणतन्त्र के प्रधान-मन्त्री
महामहिम डा० अब्दीरशीद अली शेरमार्के
के
स्वागत-समारोह में
मंगलवार, दिनांक 15 अगस्त, 1963 को सायंकाल 6.30 बजे
दीवान-ए-आम, लाल किला, दिल्ली में
आपसे उपस्थित होने की प्रार्थना है।

उत्तरापेक्षी :
सहायक आयुक्त (मु० का०)
टाउन हाल, दिल्ली।
फोन : 220910

नोट : कृपया यह कार्ड अपने साथ लाए तथा सायं 6-15 बजे तक अपना स्थान ग्रहण कर लें।

26 वें प्राच्य-विद्या विश्व सम्मेलन
के
अध्यक्ष

हुमायून कबिर

शनिवार 10 जनवरी, 1964 को 12.30 बजे दोपहर
विज्ञान भवन
म
बुफे भोज के लिए
आपको सादर आमन्त्रित करते हैं।

The Minister for..........

requests the pleasure of your company at

Dinner

at 8-30 p.m. on Tuesday, the 10th July, 1962

at Government House

R. S. V. P.

....

Ridge House,

Mysore.

..........मंत्री

राज भवन में

मंगलवार, 10 जुलाई 1962 को सायंकाल 8 30 बजे

भोज में

सम्मिलित होने के लिए आपसे अनुरोध करते हैं।

उत्तरापेक्षी :—

....

रिज हाउस,

मैसूर।

Chairman

and

Members of the Organising Committee

cordially invite you

to the inauguration

of

the XXVI International Congress of Orientalists

by

Dr. Sarvapalli Radhakrishnan

President of India

at 10 00 a.m. on Saturday, the 4th January, 1964

at

Vigyan Bhavan

R. S. V. P.
Shri H C. Malik
Vigyan Bhavan

संगठन समिति के सभापति और सदस्य

भारत के राष्ट्रपति

डा० सर्वपल्ली राधाकृष्णन् द्वारा

विज्ञान भवन में

26 वें प्राच्य-विद्या विश्व सम्मेलन

के उद्घाटन के अवसर पर

आपको सादर आमन्त्रित करते हैं

उत्तरापेक्षी :
श्री हरीश मलिक,
विज्ञान भवन ।

भाग 4

सरकारी कार्यालयों के नाम व पदनाम

सरकारी कार्यालयों के हिन्दी नाम

Accountant General, Central Revenues	महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व
Accountant General, Commerce, Works and Miscellaneous	महालेखाकार, वाणिज्य, निर्माण और विविध कार्य
Accountant General, Post and Telegraphs	महालेखाकार, डाक तार
Administration Section	प्रशासन अनुभाग
Administrative Reforms, Department of	प्रशासनिक सुधार विभाग
Adult Education Directorate of	प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय
Advertising and Visual Publicity, Directorate of	विज्ञापन तथा दृश्य प्रचार निदेशालय
After care Home	परिचर्या-गृह
Agricultural Aviation, Directorate of	कृषि विमानन निदेशालय
Agricultural Economic Research Centre	कृषि आर्थिक अनुसंधान केन्द्र
Agricultural Marketing, Directorate of	कृषि-विपणन निदेशालय
Agricultural Prices Commission	कृषि मूल्य आयोग
Agricultural Research and Education, Deptt of	कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा विभाग
Agricultural Research Institute, Indian	भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान
Agriculture, Department of	कृषि विभाग

Agriculture and Irrigation, Ministry on	कृषि तथा सिंचाई मंत्रालय
Air Force Station H.Q.	वायुसेना स्टेशन मुख्यालय
Air Headquarters	वायुसेना मुख्यालय
Airborne Mineral Surveys and Exploration	वायुवाहित खनिज सर्वेक्षण व खोज
Air Port H alth Organisation	हवाई पत्तन स्वास्थ्य संगठन
All India Handicrafts Board	अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड
All India Institute of Medical Sciences	अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
All India Radio	आकाशवाणी
Archaeological Survey of India	भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार
Archives of India, National	भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण
Armaments, Inspectorate of	आयुध निरीक्षाणालय
Armed Force Films and Photo Division	सश त्र सेना फिल्म व फोटो प्रभाग
Armed Force Headquarters	सशस्त्र सेना मुख्यालय
Armed Forces Information Office	सशस्त्र सेना सूचना-कार्यालय
Armed Force Medical Services, Directorate General of	सशस्त्र सेना चिकित्सा सेवा महानिदेशालय
Army Base Workshop	सेना बेस वर्कशाप
Army Headquarters	थल सेना मुख्यालय

Atomic Energy, Department of	परमाणु-ऊर्जा विभाग
Atomic Minerals Division	परमाणु-खनिज प्रभाग
Account Section	लेखा अनुभाग
Audit, Director of Commercial	वाणिज्य लेखा-परीक्षा निदेशक
Auditor General of India, Comptroller and	भारत का नियंत्रक तथा महालेखा-परीक्षक
Backward Classes Commission	पिछड़े वर्गों का आयोग
Banking, Deptt of	बैंकिंग विभाग
Beas Construction Board	ब्यास निर्माण बोर्ड
Bhakra & Beas Designs Organisation	भाखड़ा और ब्यास डिजाइन संस्था
Bhakra Beas Control Board	भाखड़ा ब्यास नियन्त्रण बोर्ड
Board of Arbitration	विवाचन (माध्यस्थ्य) बोर्ड
Border Roads, Directorate General of	सीमान्त सड़कों का महानिदेशालय
Border Security Force	सीमा सुरक्षा बल
Buildings Organisation, National	राष्ट्रीय भवन-निर्माण संगठन
Bureau of Police Research and Development	पुलिस अनुसंधान तथा विकास ब्यूरो
Bureau of Public Enterprises	सरकारी उद्यम कार्यालय
Cabinet Affairs, Deptt. of	मंत्रिमंडलीय कार्य विभाग
Cabinet Secretariat	मंत्रिमंडल सचिवालय
Census, Directorate of	जनगणना निदेशालय
Central Board of Direct Taxes	केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड

Central Board of Excise and Customs	केन्द्रीय उत्पाद शुल्क तथा सीमा शुल्क बोर्ड
Central Board of Indian Industries	केन्द्रीय भारतीय उद्योग बोर्ड
Central Board of Irrigation and Power	केन्द्रीय सिंचाई-बिजली बोर्ड
Central Board of Revenue	केन्द्रीय राजस्व बोर्ड
Central Building Research Institute	केन्द्रीय भवन निर्माण अनुसंधान संस्थान
Central Bureau of Investigation	केन्द्रीय जांच ब्यूरो
Central Claims Organisation	केन्द्रीय दावा संगठन
Central Cottage Industries Emporium	केन्द्रीय कुटीर उद्योग एम्पोरियम/भंडार
Central Designs Organisation	केन्द्रीय अभिकल्पन संगठन
Central Drugs Research Institute	केन्द्रीय औषध अनुसंधान संस्थान
Central Electro Chemical Research Institute	केन्द्रीय विद्युत रसायन अनुसंधान संस्थान
Central Electronics Engineering Research Institute	केन्द्रीय इलेक्ट्रोनिकी-इन्जीनियरी अनुसंधान संस्थान
Central Glass and Ceramic Research Institute	केन्द्रीय कांच और मृत्तिका अनु संधानसंस्थान
Central Govt. Health Scheme	केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
Central Ground Water Board	केन्द्रीय भूमिगत जल बोर्ड
Central Hindi Directorate	केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय
Central Hindi Institute	केन्द्रीय हिन्दी संस्थान
Central Hydro Electric Project Control Board	केन्द्रीय जल विद्युत परियोजना नियंत्रण बोर्ड

Central Industrial Security Force	केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
Central Investigation Agency	केन्द्रीय अन्वेषण एजेन्सी
Central Industrial Extension Training Institute	केन्द्रीय औद्योगिक विस्तार प्रशिक्षण संस्थान
Central Ordnance Depot	केन्द्रीय आयुध डिपो
Central Public Works Department	केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग
Central Radio Store Depot	केन्द्रीय रेडियो भंडार डिपो
Central Reserve Police	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस
Central Revenues Control Laboratory	केन्द्रीय राजस्व नियन्त्रण प्रयोगशाला
Central Salt aud Marine Chemical Research Institute	केन्द्रीय नमक और समुद्री रसायन अनुसंधान संस्थान
Central Scientific Instruments Organisation	केन्द्रीय वैज्ञानिक यन्त्र संगठन
Central Social Welfare Board	केन्द्रीय समाज कल्याण बोर्ड
Cent al Statistical Organisation	केन्द्रीय सांख्यिकीय संगठन
Central Storage Depot	केन्द्रीय संचयन डिपो
Central Telegraph Office	केन्द्रीय तारघर
Central Tractor Organisation	केन्द्रीय ट्रैक्टर संगठन
Central Translation Bureau	केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
Central Vigilance Commission	केन्द्रीय सतर्कता आयोग
Central Warehousing Corporation	केन्द्रीय भांडागार निगम
Central Water Cmmission	केन्द्रीय जल आयोग
Chamber of Commerce	वाणिज्य मंडल

hemicals and Fertil'zers, Min. of	रसायन तथा उर्वरक मंत्रालय
'hief Administrative Officer, O fice of the	मुख्य प्रशासन अधिकारी का कार्यालय
'hief Engineer's Office	मुख्य इंजीनियर का कार्यालय
Chief Pay and Accounts Officer. Office of the	मुख्य वेतन तथा लेखा अधिकारी का कार्यालय
Cipher Bureau, Joint	संयुक्त बीज लेख ब्यूरो
Civil Aviation, Deptt. of	सिविल विमानन विभाग
Civil Supplies, Directorate of	नागरिक आपूर्ति निदेशालय
Civil Suppli s and Co-opera-ions, Department of	नागरिक आपूर्ति तथा सहकारिता विभाग
Claims Organisation, Central	केन्द्रीय दावा संगठन
Commerce, Ministry of	वाणिज्य मंत्रालय
Commission for Scientific and Technical Terminology	वैज्ञानिकतथा तकनीकी शब्दावली आयोग
Commission Public Service	लोक सेवा आयोग
Communicable Diseases, National Institute of	राष्ट्रीय संचारी रोग संस्थान
Communications, Department of	संचार विभाग
Community Development, Cooperation and Pan-chayti Raj, Ministry of	सामुदायिक विकास. सहकारिता तथा पचायती राज मंत्रालय
Company Affairs, Deptt. of	कम्पनी-कार्य विभाग
Company Law Department	कम्पनी विधि विभाग
Computer Centre	कम्प्यूटर केन्द्र

Conference Association, Indian Railway	भारतीय रेल सम्मेलन एसोसिएशन
Consulate General of India	भारत का महा-कांसुलावास
Contributory Health Service, Directorate of	अंशदायी स्वास्थ्य सेवा निदेशालय
Co-operation, Department of	सहकारिता विभाग
Co operative Credit Society	सहकारी उधार समिति
Co-ordination Department	समन्वय विभाग
Cottage Industries Department	कुटीर उद्योग विभाग
Council for Research in Indian Medicine and Homoeopathy, Central	केन्द्रीय भारतीय चिकित्सा तथा होम्योपैथी अनुसंधान परिषद
Council of Educational Research & Training	शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद
Council of Medical Registration	चिकित्सा पंजीकरण परिषद
Council of Scientific & Industrial Research	वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
Credentials Committee	प्रत्यय पत्र समिति
Culture, Department of	संस्कृति विभाग
Customs & Central Excise, Directorate of	सीमा शुल्क तथा केन्द्रीय उत्पाद शुल्क निदेशालय
Defence Accounts Department	रक्षा लेखा विभाग
Defence Inspection Organisation	रक्षा निरीक्षण संगठन
Defence, Ministry of	रक्षा मंत्रालय

Defence Production Organisation	रक्षा उत्पादन संगठन
Defence Research and Development Organisation	रक्षा अनुसंधान तथा विकास संगठन
Defence Science Laboratory	रक्षा विज्ञान प्रयोगशाला
Defence Scientific Information and Documentation Centre	रक्षा वैज्ञानिक सूचना तथा प्रलेख केन्द्र
Defence Services Staff College	रक्षा सेवा स्टाफ कालेज
Defence Supplies	रक्षा पूर्ति
Delhi Administration	दिल्ली प्रशासन
Delhi Development Authority	दिल्ली विकास प्राधिकरण
Delhi Milk Scheme	दिल्ली दुग्ध योजना
Delhi Municipal Corporation	दिल्ली नगर निगम
Department of Personnel and Administrative Reforms	कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग
Directorate General of Employment and Training	रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय
Documentation Centre	प्रलेख केन्द्र
Doordarshan Kendra	दूरदर्शन केन्द्र
Drainage Department	जल निकासी विभाग
Drug Control Laboratory	औषध नियंत्रण प्रयोगशाला

Economic Adviser to the Govt. of India	भारत सरकार के आर्थिक सलाहकार
Economic Affairs, Deptt. of	आर्थिक कार्य विभाग
Economics and Statistics Dte. of	अर्थ तथा सांख्यिकी निदेशालय
Education, Ministry of	शिक्षा मंत्रालय
Education and Social Welfare, Ministry of	शिक्षा और सामाजिक कल्याण मंत्रालय
Education Research and Training, National Council of	राष्ट्रीय शिक्षा अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद
Electronics Trade and Technological Development Corporation Ltd.	इलेक्ट्रानिकी व्यापार और प्रौद्योगिकी विकास निगम लि०
Electronics Maintenance Corporation	इलेक्ट्रानिकी अनुरक्षण निगम
Election Commission	निर्वाचन आयोग
Embassy of India	भारतीय राजदूतावास
Employees Provident Fund Organisation	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
Employees State Insurance Corporation	कर्मचारी राजकीय बीमा निगम
Employment Exchange	रोजगार कार्यालय
Energy Ministry of	ऊर्जा मंत्रालय
Establishment Section	स्थापना अनुभाग
Estates, Directorate of	सम्पदा निदेशालय
Evacuee Property Department	निष्क्रांत सम्पति विभाग
Excise Department	आबकारी विभाग
Excise Department (of State Governments)	उत्पाद शुल्क तथा सीमा शुल्क विभाग
Expenditure, Department of	व्यय विभाग

Exploratory Tubewells Organisation	समन्वेषी नलकूप संगठन
Export Inspection Council of India	भारतीय निर्यात निरीक्षण परिषद
Extension, Dte. of	विस्तार निदेशालय
External Affairs, Ministry of	विदेश मंत्र लय
Family Planning Centre	परिवार नियोजन केन्द्र
Federation of Insurance Institute	बीमा संस्थान संघ
Field Publicity, Directorate of	क्षेत्र प्रचार निदेशालय
Films Division	फिल्म प्रभाग
Finance Commission	वित आयोग
Finance, Ministry of	वित मंत्रालय
Fire Service, Delhi	दिल्ली अग्निशमन सेवा
Flood Investigation Division	बाढ अन्वेशण प्रभाग
Flying Squad	उड़नदस्ता, द्रुतगामीदल
Food and Agriculture, Ministry of	खाद्य तथा कृषि मन्त्रालय
Food, Department of	खाद्य विभाग
Food Fermentation and Forest Products Department	खाद्य किण्वन और वन उपज विभाग
Food Production Drive Department	खाद्यान उत्पादन अभियान विभाग
Foreign Exchange Act Enforcement Directorate	विदेशी मुद्रा अधिनियम प्रवर्तन निदेशालय
Foreign Tourist Organisation	विदेशी पर्यटन संगठन
Forensic Science Laboratory	न्यायविधिक विज्ञान प्रयोगशाला
Forest Research Institute	वन साधन निवेश-पूर्व सर्वेक्षण
Forest Resources Preinvestment, Survey of	वन अनुसंधान संस्थान

Ganga Basin Water Resources Organisation	गंगा बेसिन जल स्रोत संगठन
Ganga-Brahmaputra Transport Board	गंगा-ब्रह्मपुत्र परिवहन बोर्ड
General Manager, Telecom Project	महाप्रबंधक, दूर संचार परियोजना
General Manager, Telephones	महाप्रबंधक टेलीफोन
General Section	सामान्य अनुभाग
Geological Survey of India	भारतीय भूगर्भ सर्वेक्षण
Gosamvardhan, Central Council of	केन्द्रीय गोसंवर्धन परिषद
Government of India Press	भारत सरकार मुद्रणालय
Handicrafts Board, All India	अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड
Headquarters, Delhi Area	दिल्ली क्षेत्र मुख्यालय
Health, Ministry of	स्वास्थ्य मंत्रालय
Health Admn. Education, National Institute of	राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रशासन शिक्षा संस्थान
Health and Family Welfare, Min. of	स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय
Health Scheme, Central Govt.	केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
Health Services, Dte. General of	स्वास्थ्य सेवाओं का महानिदेशालय
Hindi Teaching Scheme	हिन्दी शिक्षण योजना
Hindustan Steel Ltd.	हिन्दुस्तान इस्पात लि०
Historical Research, Indian Council of	भारतीय ऐतिहासिक अनुसंधान परिषद
Home Affairs, Ministry of	गृह मंत्रालय
Imports and Exports, Chief Controller of	मुख्य आयात-निर्यात नियन्त्रक
Improvement Trust	नगर सुधार मंडल

Income Tax Appellate Tribunal	आयकर अपीलीय अधिकरण
Indian Administrative Service	भारतीय प्रशासनिक सेवा
Indian Agricultural Research Institute	भारतीय कृषि अनुसंधानशाला
Indian Bureau of Mines	भारतीय खान ब्यूरो
Indian Council of Agricultural Research	भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्
Indian Council of Medical Research	भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद
Indian Council of Social Science Research	भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद
Indian Handicrafts Development Corporation	भारत हस्तशिल्प विकास निगम
Indian Institute of Petroleum	भारतीय पैट्रोलियम संस्थान
Indian Medicine, Central Council of	केन्द्रीय भारतीय चिकित्सा परिषद
Indian Soldiers', Sailors' and Airmen's Board	भारतीय सैनिक, नाविक तथा वायुसैनिक बोर्ड
Indian Space Research Organisation	भारतीय अन्तरिक्ष अनुसंधान संगठन
Industrial Security Force, Central	केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
Indian Standards Institution	भारतीय मानक संस्था
Indigenous Medicine Department	देशी औषध विभाग
Industry & Supply, Ministry of	उद्योग तथा पूर्ति मंत्रालय

Industrial Development & Company Affairs, Deptt of	औद्योगिक विकास और कम्पनी कार्य विभाग
Infantry Battallion	पैदल बटालियन
Information and Broadcasting, Ministry of	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
Information Services of India	भारतीय सूचना सेवा
Inland Water Transport Directorate	अन्तर्देशीय जल परिवहन निदेशालय
Inspection, Dte. of	निरीक्षण निदेशालय
Inspector General of Stores	भंडार महानिरीक्षक
Intelligence Bureau	खुफिया ब्यूरो
International Airport Authority	भारतीय अन्तर्राष्ट्रीय विमान पत्तन प्राधिकरण
International Trade, Ministry of	अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार मंत्रालय
Inter-State Transport Commission	अन्तर्राज्यीय परिवहन आयोग
Invention Promotion Board	आविष्कार प्रोत्साहन बोर्ड
Investigation, Central Bureau of	केन्द्रीय जांच ब्यूरो
Iron and Steel, Department of	लोहा तथा इस्पात विभाग
Irrigation and Power, Ministry of	सिंचाई और बिजली मंत्रालय
Jute Development Officer	पटसन विकास अधिकारी
Khadi and Village Industries Commission	खादी तथा ग्राम उद्योग कमीशन/आयोग
Krishna and Godavari Water Dispute Tribunal	कृष्णा तथा गोदावरी जल विवाद अधिकरण
Labour, Ministry of	श्रम मंत्रालय

Labour Commissioner's Office	श्रम कमिश्नर का कार्यालय
Labour Institute, National	राष्ट्रीय श्रम संस्थान
Land and Development Office	भूमि तथा विकास कार्यालय
Land Hiring and Disposal Directorate	भूमि भाड़ा और निपटान निदेशालय
Land & Housing Deptt.	भूमि तथा आवास विभाग
Law Commission	विधि आयोग
Law, Justice and Company Affairs, Ministry of	विधि, न्याय तथा कम्पनी-कार्य मंत्रालय
Law, Ministry of	विधि मंत्रालय
Legal Affairs, Department of	विधि कार्य विभाग
Legation of India	भारतीय दूतावास
Legislative Assembly	विधान सभा
Legislative Deptt.	विधायी विभाग
Life Insurance Corporation of India	भारतीय जीवन बीमा निगम
Light House Department	प्रकाश स्तम्भ विभाग
Lok Sabha Sectt.	लोकसभा सचिवालय
Malaria Eradication Programme, National	राष्ट्रीय मलेरिया उन्मूलन कार्यक्रम
Malaria Institute of India	भारतीय मलेरिया संस्थान
Mass Communication, Indian Institute of	भारतीय जन संचार संस्थान
Medical Research, Indian Council of	भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद्

Medical Science, Institute of	चिकित्सा विज्ञान संस्थान
Meteorological Deptt.	मौसम विज्ञान विभाग
Metropolitan Council	महानगर परिषद
Military Engineering Serv.	सैनिक इंजीनियरी सेवा
Military Lands and Cantonments Directorate	सैनिक भूमि तथा छावनी निदेशालय
Military Trunk Exchange	सैनिक ट्रंक-टेलीफोन केन्द्र
Milk Scheme, Delhi	दिल्ली दुग्ध योजना
Mines, Department of	खान विभाग
Minerals & Metals Trading Corporation	खनिज और धातु व्यापार निगम
Modern Art, National Gallery of	आधुनिक कला की राष्ट्रीय गैलरी/दीर्घा
Monitoring Organisation	अनुश्रवण संगठन
Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission	एकाधिपत्य तथा निबंधनकारी व्यापार प्रथा आयोग
Multipurpose Co-operative Society	बहूद्देशीय सहकारी समिति
Municipal Committee	नगरपालिका
Municipal Corporation	नगर निगम
Museum, National	राष्ट्रीय संग्रहालय
National Archives of India	भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार
National Buildings Organisation	राष्ट्रीय भवन निर्माण संगठन
National Cadet Corps, Directorate General of	राष्ट्रीय कडेट कोर महानिदेशालय
National Council of Educational Research and Training	राष्ट्रीय शिक्षा अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद
National Defence College	राष्ट्रीय रक्षा कालेज
National Discipline Scheme	राष्ट्रीय अनुशासन योजना
National Extension Development Block	राष्ट्रीय विस्तार विकास खण्ड

National Industrial Development Corporation	राष्ट्रीय औद्योगिक विकास निगम
National Physical Laboratory	राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला
National Productivity Council	राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद
National Project Construction Corporation	राष्ट्रीय परियोजना निर्माण निगम
National Research & Development Corporation	राष्ट्रीय अनुसंधान तथा विकास निगम
National Sample Survey, Directorate of	राष्ट्रीय नमूना सर्वेक्षण निदेशालय
National Savings Organisation	राष्ट्रीय बचत संगठन
National Small Scale Industries Corporation	राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
National Textile Corporation	राष्ट्रीय कपड़ा निगम
Naval Headquarters	नौसेना मुख्यालय
New Delhi Municipal Committee	नई दिल्ली नगर पालिका
Newspapers for India, Registrar of	भारत के समाचार पत्रों का रजिस्ट्रार
Notified Area Committee	अधिसूचित क्षेत्र समिति
Nutrition Research Laboratory	पोषण-अनुसंधान प्रयोगशाला
Observatories, Directorate General of	वेधशालाओं का महानिदेशालय
Official Language, Deptt. of	राजभाषा विभाग
Oil and Natural Gas Commission	तेल तथा प्राकृतिक गैस आयोग
Ordnance Depot	आयुध-डिपो

Organisation and Methods Division	संगठन और पद्धति-प्रभाग
Out-door Patients Department	बहिरंग रोगी विभाग
Overseas Communications Service	समुद्रपार संचार व्यवस्था
Parliamentary Affairs, Department of	संसदीय कार्य विभाग
Passport Office	पारपत्र/पासपोर्ट कार्यालय
Petroleum & Chemicals, Ministry of	पैट्रोलियम और रसायन मंत्रालय
Petroleum, Indian Institute of	भारतीय पैट्रोलियम संस्थान
Photo Division	फोटो प्रभाग
Photo Mapping Engineer Group	फोटो नक्शा इंजीनियर ग्रुप
Physical Education, Dte. of	व्यायाम शिक्षा निदेशालय
Physical Laboratory, National	राष्ट्रीय भौतिकी प्रयोगशाला
Planning and Architecture, School of	योजना तथा स्थापत्य स्कूल
Planning Commission	योजना आयोग
Plant Protection, Quarantine & Storage Directorate	वनस्पति-रक्षा, संगरोध और संचय निदेशालय
Police Force, Central Reserve	केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल
Police Wireless, Dte of Coordination	पुलिस बेतार, समन्वय निदेशालय
Ports Consultative Organisation	गोदी परामर्शदाता संगठन
Ports Department	पत्तन विभाग

Posts and Telegraph Department	डाक-तार विभाग
Post and Telegraph Board/Dte	डाक-तार बोर्ड/निदेशालय
Post Master General's Office	डाक महाध्यक्ष का कार्यालय
President of India	भारत के राष्ट्रपति
Press Information Bureau	पत्र सूचना कार्यालय
Prime Minister's Office	प्रधान मंत्री का कार्यालय
Printing & Stationery Deptt.	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग
Privilege Committee	विशेषाधिकार समिति
Public Accounts Committee	लोक लेखा समिति
Public Administration Institute	लोक प्रशासन-संस्थान
Publications Division/Branch	प्रकाशन प्रभाग/शाखा
Public Relations, Directorate of	जन सम्पर्क निदेशालय
Public Service Commission	लोक सेवा आयोग
Public Works Department	लोक निर्माण विभाग
Radar and Communication Project Office	रेडार तथा संचार परियोजना कार्यालय
Radio Construction and Development Unit	रेडियो निर्माण और विकास यूनिट
Railway Board	रेलवे बोर्ड
Railway Police Force	रेलवे पुलिस दल
Railways, Ministry of	रेल मंत्रालय
Rajya Sabha Sectt.	राज्य सभा सचिवालय
Registrar General of India	भारत का महा पंजीकार
Registrar of Companies	कम्पनियों का पंजीकार
Rehabilitation, Ministry of	पुनर्वास मंत्रालय

Rehabilitation Finance Administration	पुनर्वास वित्त प्रशासन
Rehabilitation Organisation, Central	केन्द्रीय पुनर्वास संगठन
Research in Indian Medicine and Homeopathy, Central Council for	भारतीय औषधि तथा होम्योपैथी की केन्द्रीय अनुसंधान परिषद
Research and Reference Division	अनुसंधान तथा संदर्भ प्रभाग
Resettlement, Directorate General of	पुन:स्थापन महानिदेशालय
Returned Letter Office	पुन: प्रेषण कार्यालय
Revenue Control Laboratory, Central	केन्द्राय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला
Revenue, Department of	राजस्व विभाग
Revenue Intelligence, Dte. of	राजस्व आसूचना निदेशालय
Revenue Research Institute, Central	केन्द्रीय राजस्व अनुसंधान संस्थान
Road Research Institute (Central)	(केन्द्रीय) सड़क अनुसंधान सस्थान
Rural Development, Deptt. of	ग्रामीण विकास विभाग
Sainik School	सैनिक स्कूल
Sales Tax Department	बिक्री कर विभाग
Savings Organisation, National	राष्ट्रीय बचत संगठन
Scheduled Castes and Scheduled Tribes Commissioner, Office of	अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जन-जाति आयुक्त का कार्यालय

School of Foreign Languages	विदेशी भाषा विद्यालय
Science, Department of	विज्ञान विभाग
Science and Technology, Ministry of	विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी मंत्रालय
Scientific and Industrial Research, Council of	वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
Secondary Education Board	माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
Secretariat Training and Management, Institute of	सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
Security Office	सुरक्षा कार्यालय
Senior Inspector of Armaments	वरिष्ठ आयुध निरीक्षक
Settlement Wing	बन्दोबस्त खंड
Shipping Development Fund Committee	जहाजरानी विकास निधि समिति
Shipping and Transport, Min. of	जहाजरानी तथा परिवहन मंत्रालय
Small Industries Service Institute	लघु उद्योग सेवा संस्थान
Small Scale Industries Development Commissioner	लघु उद्योग विकास कमिश्नर/आयुक्त
Social Science Research, Indian Council of	भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद
Social Welfare, Department of	समाज कल्याण विभाग
Social Welfare and Rehabilitation Directorate	समाज-कल्याण तथा पुनर्वास निदेशालय
Social Welfare Dte.	समाज कल्याण निदेशालय
Song & Drama Division	सगीत तथा नाटक प्रभाग

Space, Ministry of	अन्तरिक्ष मंत्रालय
Special Police Establishment	विशेष पुलिस स्थापना
State Trading Corporation	राज्य व्यापार निगम
*Statistics & Intelligence Branch Central Excise	आकड़ा तथा असूचना शाखा, केन्द्री उत्पाद शुल्क
Standards Institution, Indian	भारतीय मानक संस्थान
Station Workshop EME	स्टेशन वर्कशाप ई एम ई
Stationery, Controller of	लेखन सामग्री नियंत्रक
Statistics Department	सांख्यिकी विभाग
Steel Authority of India	भारतीय इस्पात प्राधिकरण
Steel, Mines & Metals, Ministry of	इस्पात, खान तथा धातु मंत्रालय
Sugar & Vanaspati Directorate	चीनी तथा वनस्पति निदेशालय
Sugarcane Development, Directorate of	गन्ना विकास निदेशालय
Suptdg. Surveyor of Works	निर्माण कार्य का अधीक्षक सर्वेक्षक
Supreme Court of India	भारत का उच्चतम न्यायालय
Survey of India	भारतीय सर्वेक्षण
Tariff Board	टैरिफ बोर्ड
Technical Development, Directorate General of	तकनीकी विकास महानिदेशालय
Telecommunications System	दूर संचार व्यवस्था
Telegraph Office, Departmental	विभागीय तार-घर
Telegraph Store Depot	तार भंडार डिपो
Telephone Exchange	टेलीफोन केन्द्र
Telephones, Office of the General Manager	टेलीफोन के महाप्रबंधक का कार्यालय
Territorial Army	प्रादेशिक सेना

Thermal Project Control Board	ताप परियोजना नियन्त्रण बोर्ड
Tourism & Civil Aviation, Ministry of	पर्यटन और सिविल विमानन मंत्रालय
Tourist Office	पर्यटक कार्यालय
Town and Country Planning Organisation	नगर और ग्राम आयोजना संगठन
Trade Development Authority	व्यापार विकास प्राधिकरण
Transport & Shipping, Ministry of	परिवहन तथा जहाजरानी मंत्रालय
Transport Wing	परिवहन खंड
Union Public Service Commission	संघ लोक सेवा आयोग
United Nations Technical Assistance Board	संयुक्त राष्ट्र तकनीकी सहायता बोर्ड
University Grants Commission	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
Vehicle Depot Workshop	वाहन डिपो वर्कशाप
Vice-President's Sectt.	उपराष्ट्रपति का सचिवालय
Vigilance Commission, Central	केन्द्रीय सतर्कता आयोग
Waqf Council, Central	केन्द्रीय वक्फ़ परिषद
Water Commission, Central	केन्द्रीय जल आयोग
Western Railway	पश्चिम रेलवे
Wireless Planning and Coordination Wing	बेतार योजना तथा समन्वय विंग
Works and Housing, Ministry of	निर्माण और आवास मंत्रालय
Works, Directorate General of	निर्माण महानिदेशालय
Workers Education Centre	कामगार शिक्षा केन्द्र

Zonal Council Secretariat	क्षेत्रीय परिषद सचिवालय
Zoological Park	चिड़ियाघर

पदनाम (DESIGNATIONS)

Aboriginal Welfare Officer	आदिवासी-कल्याण अधिकारी
Accommodation Officer	वास अधिकारी
Accountant	लेखाकार
Accountant General	महालेखाकार
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Acting Director	कार्यकारी निदेशक
A. D. C. (Aide-de-Camp)	ए० डी० सी०
Additional Director General	अपर महानिदेशक
Additional Secretary	अपर सचिव
Ad hoc Judge	तदर्थ न्यायाधीश
Administrative Officer	प्रशासन अधिकारी
Administrator General	महाप्रशासक
Admiral	एडमिरल
Advertisement Manager	विज्ञापन प्रबंधक
Adviser	सलाहकार
Advocate General	महा अधिवक्ता/एडवोकेट जनरल
Aerodrome Officer	विमान क्षेत्र अधिकारी
Afforestation Officer	वन रोपण अधिकारी
Agent	अभिकर्ता, एजेन्ट
Agricultural Credit Adviser	कृषि साख सलाहकार
Aircraft Inspector	विमान निरीक्षक
Allotment Officer	आबंटन अधिकारी
Ambassador	राजदूत
Analyst	विश्लेषक
Anti-corruption Officer	भ्रष्टाचार-निरोध अधिकारी
Appellate Authority	अपील प्राधिकारी

Arbitrator	मध्यस्थ
Archaeologist	पुरातत्ववेत्ता
Architectural Assistant	वास्तु-सहायक, स्थापत्य-सहायक
Archivist	शासकीय अभिलेखपाल
Assessment Officer	कर-निर्धारण अधिकारी
Assistant	सहायक
Assistant Controller/Director/Secretary	सहायक नियंत्रक/निदेशक/सचिव
Assistant Engineer	सहायक इंजीनियर
Assistant Incharge	प्रभारी/इंचार्ज सहायक
Associate Member	सह सदस्य
Attachment Officer	कुर्की अधिकारी
Attendant	परिचर
Attesting Officer	तसदीक/साक्ष्यांकन अधिकारी
Attorney General	महान्यायवादी
Auctioneer	नीलामकार
Audit Officer	लेखा परीक्षा अधिकारी
Auditor General	महा लेखापरीक्षक
Baggage Inspector	सामान निरीक्षक
Bibliographer	संदर्भ-सूचीकार
Bill Clerk	बिल क्लर्क
Binder	जिल्दसाज
Block Development Officer	खंड विकास अधिकारी
Body-guard	अंगरक्षक
Booking Clerk	टिकट बाबू; बुकिंग क्लर्क
Calculator	गणक
Calligraphist	सुलेखकार, खुशनवीस
Caretaker	रखवाल
Cashier	रोकड़िया
Census Officer	जनगणना अधिकारी
Chairman	सभापति, अध्यक्ष
Chancellor	कुलाधिपति

Charge d' Affairs	कार्यदूत
Chartered Accountant	सनदी लेखापाल
Checking Officer	पड़ताल-अधिकारी
Chief Commissioner	मुख्य आयुक्त/कमिश्नर
Chief Controller of Accounts	मुख्य लेखा नियन्त्रक
Chief Engineer/Minister/ Secretary	मुख्य इंजीनियर/मन्त्री/सचिव
Chief Justice	मुख्य न्यायमूर्ति/न्यायाधीश
Chief Labour Commissioner	मुख्य श्रम आयुक्त
Chief of Air Staff	वायुसेनाध्यक्ष, चीफ आफ एयर स्टाफ
Chief of Army Staff	थल-सेनाध्यक्ष, चीफ आफ आर्मी स्टाफ
Chief of Naval Staff	नौ-सेनाध्यक्ष, चीफ आफ नेवल स्टाफ
Chief of Protocol	नयाचार प्रमुख
Chief Whip	मुख्य सचेतक
Civil Engineer	सिविल इंजीनियर, सिविल अभियन्ता
Claims Officer	दावा अधिकारी
Clerk	क्लर्क, लिपिक
Codification Officer	संहिताकरण अधिकारी
Collector	कलक्टर, समाहर्ता, संग्राहक
Collector of Excise	उत्पाद-शुल्क समाहर्ता/कलक्टर
Colliery Manager	कोलियरी मैनेजर
Commandant	कमांडेंट
Commissioner	आयुक्त, कमिश्नर
Commonwealth Secretary	राष्ट्रमंडल-सचिव
Complaint Officer	शिकायत अधिकारी
Communication Officer	संचार अधिकारी
Comptroller and Auditor General	नियन्त्रक और महालेखा परीक्षक
Computor	संगणक
Conciliation Officer	सुलह अधिकारी
Confidential Clerk	अन्तरंग लिपिक
Controller	नियन्त्रक
Controller General	महा नियंत्रक

Controlling Officer	नियन्त्रक अधिकारी
Convener	संयोजक
Cooperative Officer	सहकारिता अधिकारी
Coordinating Officer	समन्वय अधिकारी
Copyist	प्रतिलिपिक, नकलनवीस
Cost Accounts Officer	लागत लेखा अधिकारी
Counter Clerk	कांउटर क्लर्क
Cultural Attache	सांस्कृतिक सहचारी
Currency Officer	मुद्रा अधिकारी
Custodian	अभिरक्षक
Customs Officer	सीमा शुल्क अधिकारी
Daftry	दफ्तरी
Dak Runner	हरकारा
Demonstrator	निदर्शक
Depot Manager	डिपो मैनेजर
Deputy Director/Minister/ Secretary	उप निदेशक/मंत्री/सचिव
Deputy Director General	उप महानिदेशक
Designer	रूपकार, डिजाइनकार
Despatch Clerk	प्रेषण लिपिक,क्लर्क
Despatch Rider	सवार हरकारा
Development Commissioner	विकास आयुक्त/कमिश्नर
Diarist	डायरी लेखक
Director	निदेशक
Director General	महानिदेशक
Disbursing Officer	संवितरण अधिकारी
Disposal Officer	निपटान अधिकारी
District Judge	जिला न्यायाधीश
Divisional Superintendent	मंडल-अधीक्षक
Draftsman	1. नक्शानवीस, 2. प्रारूपकार
Driver	चालक, ड्राइवर
Duty Officer	ड्यूटी अधिकारी
Economic Adviser	आर्थिक सलाहकार
Economic Investigator	आर्थिक अन्वेषक

Editor	सम्पादक
Educational Adviser	शिक्षा सलाहकार
Efficiency Officer	कार्यकुशलता अधिकारी
Electrician	बिजली मिस्त्री
Emergency Officer	आपात अधिकारी
Engineer	इंजीनियर/अभियन्ता
Engineer-in-Chief	प्रमुख इंजीनियर
Enquiry Clerk	पूछताछ लिपिक
Enumerator	गणनाकार
Establishment Officer	स्थापना अधिकारी
Estate Officer	सम्पदा अधिकारी
Evaluation Officer	मूल्यांकन अधिकारी
Excise Commissioner	1. उत्पाद शुल्क आयुक्त . आबकारी आयुक्त
Executive Engineer	कार्यपालक इंजीनियर
Ex-officio Secretary	पदेन सचिव
Extension Officer	विस्तार अधिकारी
Field Officer	क्षत्राधिकारी
Financial Advisor	वित्त-सलाहकार
Foreman	फोरमैन
Forest Officer	वन-अधिकारी
Forest Ranger	वन रेंजर
Gang Inspector	टोली/गैंग निरीक्षक
Gate Keeper	द्वारपाल, दरबान
Gazetted Officer	राजपत्रित अधिकारी
General Manager	प्रधान प्रबंधक, महा प्रबंधक
Geologist	भूविज्ञानी
Governor (of a State)	राज्यपाल
Head Clerk	प्रधाम लिपिक
Head of Office	कार्यालय अध्यक्ष
Hindi Officer	हिन्दी अधिकारी
Honorary Secretary	अवैतनिक सचिव

Horticulturist	उद्यान-कृषि विशेषज्ञ
Hostess	सत्कारिणी
Implementation Officer	कार्यान्वयन अधिकारी
Income Tax Officer	आयकर अधिकारी
Information Officer	सूचना अधिकारी
Inspector	निरीक्षक
Inspector General of Police	पुलिस महानिरीक्षक
Installation Engineer	स्थापन इंजीनियर
Investigator	अन्वेषक
Instructor	शिक्षक अनुदेशक
Interpreter	दुभाषिया
Issue Clerk	निर्गम लिपिक, निकासी क्लर्क
Jailor	जेलर
Jamadar	जमादार
Joint Controller/Secretary	संयुक्त नियंत्रक/सचिव
Journalist	पत्रकार
Judge	न्यायाधीश
Judicial Officer	न्यायिक अधिकारी
Junior Accountant	कनिष्ठ लेखाकार
Jury	जूरी
Labour Officer	श्रम अधिकारी
Lady Superintendent	अधीक्षिका
Land Acquisition Officer	भूमि-अर्जन अधिकारी
Lecturer	प्राध्यापक, लेक्चरर
Ledger Clerk	खाता-क्लर्क
Legal Adviser	कानूनी/विधि सलाहकार
Liaison Officer	सम्पर्क अधिकारी
Librarian	पुस्तकाध्यक्ष
Lieutenant Colonel/General	लेफ्टीनेंट कर्नल/जनरल
Lieutenant Governor	उप-राज्यपाल
Liftman	लिफ्टमैन, लिफ्ट परिचर
Liquidation Inspector	परिसमापन-निरीक्षक
Litigation Officer	मुकदमा अधिकारी
Lower Division Clerk	निम्न श्रेणी लिपिक, क्लर्क

Machineman	मशीन चालक, मशीन मैन
Machinist	मशीन मिस्त्री
Magistrate	मजिस्ट्रेट
Maintenance Superintendent	अनुरक्षण अधीक्षक
Manager	प्रबन्धक, मैनेजर
Managing Editor	प्रबन्ध सम्पादक
Marketing Officer	पणन-अधिकारी
Mechanical Engineer	यांत्रिक अभियंता/इंजीनियर
Medical Officer	चिकित्सा अधिकारी
Member	सदस्य
Meteorologist	मौसम विज्ञानी
Mineralogist	खनिज विज्ञानी
Minister	मन्त्री
Minister of State	राज्य मन्त्री
Mint Superintendent	टकसाल अधीक्षक
News Editor	समाचार सम्पादक
News Reporter	संवाददाता
Oath Commissioner	शपथ-आयुक्त
Octroi Inspector	चुंगी निरीक्षक
Officer-Incharge	प्रभारी अधिकारी
Officer-on-Special Duty	विशेष-कार्य अधिकारी
Officiating Superintendent	स्थानापन्न अधीक्षक
Operating Superintendent	प्रचालन अधीक्षक
Operator	प्रचालक, आपरेटर
Orderly	अर्दली
Overseer	ओवरसियर
Painter	रंगसाज/चित्रकार
Parliamentary Secretary	संसदीय सचिव
Parliament Assistant	संसद सहायक
Patents Officer	एकस्व/पेटेंट अधिकारी
Pay and Accounts Officer	वेतन और लेखा अधिकारी

Pensioner	पेंशन-भोगी
Peon	चपरासी
Personal Assistant	वैयक्तिक सहायक
Personnel Officer	कार्मिक अधिकारी
Planning Officer	योजना अधिकारी
Police, Inspector of	पुलिस निरीक्षक/इंसपेक्टर
Post Master	पोस्ट मास्टर
President	1. राष्ट्रपति, 2. प्रधान
Prime Minister	प्रधान मन्त्री
Principal Information Officer	प्रधान सूचना अधिकारी
Private Secretary	निजी सचिव
Probationer	परखाधीन, परिवीक्षाधीन
Pro-chancellor	सम-कुलाधिपति
Project Officer	परियोजना अधिकारी
Proof Reader	प्रूफ शोधक, प्रूफ रीडर
Public Relations Officer	जन-सम्पर्क अधिकारी
Publicity Officer	प्रचार अधिकारी
Purchase Officer	क्रय अधिकारी
Quality Control Officer	कोटि नियंत्रक अधिकारी
Receptionist	स्वागती
Reception Officer	स्वागत अधिकारी
Records keeper	अभिलेखपाल
Regional Officer	क्षेत्रीय अधिकारी
Registrar	रजिस्ट्रार, पंजीकार, पंजीयक
Research Assistant	अनुसंधान सहायक
Resident Officer	निवासी अधिकारी
Returning Officer	निर्वाचन अधिकारी
Routine Clerk	नेमी कार्य-क्लर्क
Sales Tax Officer	बिक्रीकर अधिकारी
Sanitary Inspector	सफाई निरीक्षक
Secretary	सचिव
Secretary General	महा सचिव
Section Officer	अनुभाग अधिकारी
Security Officer	सुरक्षा अधिकारी

Senior Research Officer	वरिष्ठ अनुसधान अधिकारी
Sentry	सन्तरी
Shift Supervisor	पारी-पर्यवेक्षक
Solicitor General of India	भारत का महा साल्सीमिटर
Speaker (of Assembly)	अध्यक्ष
Special Duty, Officer on	विशेष कार्य अधिकारी, विशेषाधिका
Special Officer	विशेषाधिकारी
Statistician	सांख्यिक, आंकड़ा शास्त्री
Station Master	स्टेशन मास्टर
Stenographer	आशुलिपिक
Stenotypist	आशु-टंकक, स्टेनो-टाइपिस्ट
Store Keeper	भंडारी
Sub-Divisional Officer	उप-मडल-अधिकारी
Sub Inspector (Police)	दरोगा
Sub Inspector (Schools)	नायब-निरीक्षक
Sub Judge	उप-न्यायाधीश
Superintendent	अधीक्षक
Superintendent of Police	पुलिस अधीक्षक
Superintending Engineer	अधीक्षक इंजीनियर/अभियन्ता
Supervisor	पर्यवेक्षक, सुपरवाइजर
Surveyor	सर्वेक्षक
Tabulator	सारणीकार, तालिकाकार
Taxation Inspector	कराधान निरीक्षक
Technical Assistant	तकनीकी सहायक
Technician	प्रविधिज्ञ, तकनीशियन
Technologist	शिल्प विज्ञानी
Telecommunication Engineer	दूरसंचार इंजीनियर
Telegraphist	तार संकेतक
Telegraph Master	तार मास्टर
Time Keeper	समयपाल, टाइम कीपर
Tourist Publicity Officer	पर्यटन प्रचार अधिकारी
Tracer	अनुरेखक
Traffic Manager	यातायात प्रबन्धक
Train Examiner	गाड़ी परीक्षक
Translator	अनुवादक

Transportation Inspector	परिवहन निरीक्षक
Treasurer	कोषपाल, कोषाध्यक्ष
Treasury Officer	कोषाधिकारी, खजाना अधिकारी
Trustee	न्यासी, ट्रस्टी
Typist	टाइपिस्ट, टंकक
Under Secretary	अवर सचिव
Upper Division Clerk	उच्च श्रेणी लिपिक/क्लर्क
Verification Officer	सत्यापन-अधिकारी
Vice-Chancellor	कुलपति
Vice-President	1. उपराष्ट्रपति 2. उप प्रधान
Vigilance Officer	चौकसी अधिकारी, सतर्कता अधिकारी
Village Level Worker	ग्राम सेवक
Wage Inspector	मजदूरी निरीक्षक
Wagon Controller	माल डिब्बा नियंत्रक
Warder	वार्डर
Watch and Ward Inspector	पहरा-निगरानी निरीक्षक
Welfare Officer	कल्याण अधिकारी
Wireless Operator	बेतार प्रचालक
Worker	कामगार
Workman	कर्मकार
Works Manager	कर्मशाला प्रबन्धक, कारखाना प्रबन्धक
X-Ray Assistant	एक्सरे-सहायक
Yard Supervisor	यार्ड पर्यवेक्षक

———

भाग 5

हिन्दी कार्यशालाएं

हिन्दी कार्यशालाएं

सरकारी कार्यालयों में जिन अधिकारियों और कर्मचारियों को हिन्दी आती है लेकिन अभ्यास न होने के कारण जिन्हें सरकारी काम काज हिन्दी में करने में झिझक है, उनकी झिझक को मिटाने के लिए भारत सरकार के अनेक कार्यालयों में हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया जा रहा है। ये कार्यशालाएं अनेक मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों में आयोजित हो चुकी हैं और उनका काफी लाभ हुआ है।

इन कार्यशालाओं का उद्देश्य न तो कर्मचारियों को देवनागरी लिपि सिखाना है, और न अनुवाद की कला ही। इसका मुख्य उद्देश्य सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली व्यावहारिक हिन्दी का अभ्यास करवाना है जिससे कार्यशालाओं मे सम्मिलित होने वाले व्यक्ति मौलिक रूप से हिन्दी में मसौदे और टिप्पणियां लिख सकें।

सरकार के अनेक विभाग है और उन विभागों के अधीन कार्यालयों में अलग-अलग ढंग के काम होते हैं। इसलिए कार्यशालाओं का रूप सभी के लिए एक जैसा नहीं हो सकता। फिर भी नियुक्ति, तैनाती रख-रखाव, लेखा आदि ऐसे अनेक विषय हैं जिनसे सम्बन्धित काम सभी कार्यालयों में होता है। इस प्रकार के मामलों की पाठ्य-सामग्री सामान्य सुविधा की दृष्टि से इस भाग में प्रस्तुत की जा रही है। यह जरूरी नहीं कि कार्यशाला के प्रशिक्षक केवल इसी सामग्री को उपयोग में लाएं। प्रशिक्षणार्थियों की योग्यता, रुचि और आवश्यकताओं के अनुसार तथा अपने कार्यालयों में होने वाले काम की प्रवृत्ति के अनुसार वे यदि अपनी ओर से भिन्न सामग्री काम में लाना चाहें तो वह उचित ही होगा।

विविध अध्यायों में विभिन्न विषयों की टिप्पणियां और मसौदे लिखने का अभ्यास कराने के लिए जो सामग्री प्रस्तुत की गई है पहले उनमें कुछ उदाहरण दिए गए हैं जिन्हें प्रशिक्षक अपनी ओर से रखना चाहेंगे। उनके बाद कुछ स्थितियां (situation) रखी गई हैं जिन पर विचार करके कार्यशाला में सम्मिलित होन वाले व्यक्ति मौलिक

रूप में टिप्पणियां लिखने या मसौदे तैयार करने का अभ्यास कर सकें। उनके सामने प्रशिक्षकगण पहले टिप्पणियों या मसौदों के कुछ उदाहरण मौखिक रूप से बता दें और फिर लिखने का अभ्यास कराएं। लिखित कार्य को तत्काल देखकर प्रशिक्षक आवश्यकतानुसार मार्ग-दर्शन कर दें।

प्रशिक्षक यह बात विशेष तौर से स्पष्ट कर दें कि उनकी ओर से रखे जाने वाले नमूने या इस भाग में दी गई सामग्री सिर्फ नमूने ही हैं। एक ही बात कई ढंग से कही जा सकती है। इसलिए यह जरुरी नहीं है कि कार्यशाला में प्रस्तुत किए गए नमूनों के इन रूपों को ही 'अधिकृत' माना जाए।

विभिन्न कार्यालय अपने काम से सम्बन्धित मुख्य-मुख्य विषयों की कुछ फाइलों में से ऐसी टिप्पणियां अथवा पत्र आदि चुन सकते है जिन्हें कार्यशाला में रखा जा सके और जिन पर विचार करके कार्यशाला में आने वाले व्यक्ति सम्बन्धित स्थितियों के अनुरूप मौलिक टिप्पणियां और मसौदे तैयार कर सकें।

प्रयत्न यही होना चाहिए कि प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले व्यक्ति सीधी और सरल भाषा का प्रयोग करें और जो भी प्रचलित शब्द है उनको अपनाने में वे संकोच न करें। अंग्रेजी के शब्दों को भी काम में ले लेना बुरी बात नही। काम करते हुए शब्दकोशों का सहारा जितना कम लिया जाए उतना ही अच्छा है।

अब प्रस्तुत है अभ्यास सामग्री। ऐसी कुछ और सामग्री इसी पुस्तक के अन्य भागों से भी ली जा सकती है।

साधारण टिप्पणियां

क्या आपने भी अपनी फाइलों पर नोट हिन्दी में लिखना तय किया है ? आपके निश्चय का स्वागत। जैसे आप स्वाभाविक रूप में हिन्दी बोलते है उसी रूप में फाइल पर भी लिखने लगिए। आरम्भ यदि छोटी टिप्पणियों से करना चाहते हैं तो ये लीजिए कुछ उदाहरण। जरूरी नहीं कि आप यहां सुझाए गए शब्दों को ही काम में लाएं। एक ही अर्थ के लिए कई शब्द काम में लाए जा सकते है। जो आपको आसान लगे या जिनसे आप परिचित है, उन्हें ही इस्तेमाल करें :—

1. देख लिया, धन्यवाद।
2. सूचना (जानकारी) के लिए प्रस्तुत है।
3. उत्तर का मसौदा (या प्रारूप) (या ड्राफ्ट) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
4. इस बारे में हमने अधीनस्थ कार्यालयों से जो सूचना मांगी थी, वह अब तक उनमें से केवल पांच ने भेजी है। कार्यालयों से अपेक्षित सूचना 31 अगस्त तक भेजने को कहा जाए।
5. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
6. इसे मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ वापस लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक (या तारीख)············के पत्र सं॰······द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है।
7. क्या......कृपया नीचे लिखे कागज-पत्र इस मंत्रालय में उपयोग के लिए वाहक के हाथ (per bearer) भेजने की व्यवस्था करेंगे ?
8. यह बात सन्देहरहित नही है।········ मंत्रालय से हम इसे स्पष्ट करने के लिए कहे।
9. बार-बार याद दिलाने पर भी मिसिल······विभाग से अभी तक वापस नही आई है। उप सचिव शायद इस बारे में मुख्य नियंत्रक से फोन पर बातचीत करना चाहेंगे।
10. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।
11. कृपया बात करें।
12. तुरन्त अनुस्मारक (रिमाइंडर) भेजिए।
13. हम इस मामले में मुख्य इंजीनियर द्वारा की गई सिफारिशों को मान लें।
14. इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।
15. विचाराधीन कागज में स्पष्ट की गई परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए हम हवाई यात्रा की अनुमति दे दें।

16. अभिवेदन (representation) उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं।

कार्यशाला में अभ्यास

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियां (नोट्स) लिखिए :—

1. पिछले मास का किसी विषय का विवरण (स्टेटमेंट) दूसरे अनुभाग को भेजना है।
2. आपके कुछ कार्यालयों ने सूचना भेज दी, कुछ ने नहीं। उन्हें याद दिलानी है (या कुछ दिन और प्रतीक्षा करनी है)।
3. विषय आपका नहीं, कागज दूसरे अनुभाग को भेजने है।
4. किसी मामले में दूसरे मंत्रालय/विभाग/कार्यालय को लिखा था, उत्तर नहीं आया, वर्तमान स्थिति मालूम करनी है।
5. एक और प्रश्न पर विचार हो रहा है। जब तक उस पर कुछ निश्चय न हो जाए तब तक इस फाइल पर कार्रवाई रोक रखनी है।
6. किसी पत्र पर अन्य कार्यालय या अधिकारी से उनके विचार मंगाने हैं।

आवेदन लिखना

आवेदन लिखने की आवश्यकता हम सभी को पड जाती है। क्यों न हम अपने आवेदन हिन्दी में लिखें। आवेदन की बात को हम जबानी आम तौर पर हिन्दी में बता जाते है, उसमें कोई कठिनाई अनुभव नही करते। लिखना भी उतना ही आसान है जैसे :—

1. सेवा में

श्रीमान ....

..............मंत्रालय/विभाग/कार्यालय,

.... (नगर)।

महोदय,

निवेदन है कि..

....

भवदीय

नाम

तारीख............ ...   पदनाम

2. निवेदन है कि मैं अस्वस्थ (बीमार) होने के कारण आज दफ्तर आने में असमर्थ हूं (नहीं आ सकूंगा)। कृपया आज की आकस्मिक छुट्टी (*Casual Leave*)

देकर अनुगृहीत करें।

3. गांव में मेरा मकान वर्षा से गिर गया है। उसे फिर से बनवाने के लिए मैं गांव जाना चाहता हूं। निवेदन है कि मुझे दिनांक..................से.............तक ......महीने की अर्जित छुट्टी दी जाए।
4. निचले पद से तरक्की पाकर सहायक (असिस्टेन्ट) पद पर मेरी नियुक्ति दिनांक ....को हुई थी। परन्तु इस पद पर मेरा वेतन अभी तक नियत (fix) नहीं हुआ है। निवेदन है कि वेतन नियत करने में शीघ्रता की जाए।
5. मुझे........ के निरीक्षण के लिए दौरे पर कलकत्ता जाने का आदेश हुआ है। मार्ग-व्यय आदि के लिए कृपया.........रुपये का अग्रिमधन (पेशगी, एडवांस) देने की व्यवस्था करें।
6. पिछले महीने मुझसे सरकारी मकान का जो किराया लिया गया है वह राशि मेरे वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक है। निवेदन है कि जो किराया अधिक काटा गया है, उसे मुझे शीघ्र लौटाया जाए।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित अवसरों के लिए आवेदन हिन्दी में लिखिए :—

1. आप अपनी बदली किसी अन्य कार्यालय में या अन्य नगर को करवाना चाहते हैं।
2. आपकी वरिष्ठता (सीनियोरिटी) ठीक तरह नहीं दिखाई गई है।
3. आपको निवास की कठिनाई है और आप सरकारी मकान अलाट कराना चाहते हैं।
4. सामान्य भविष्य निधि (जनरल प्रोविडेंट फंड) मे रुपया निकलवाना है।
5. कुछ दिन किसी रोगी को देखने अस्पताल जाना होगा, जिससे कार्यालय आने में देरी हो जाएगी।
6. शाम के कालेज में शिक्षा प्राप्त करने का विचार है।

साइकिल, फर्नीचर, टेलीफोन, लेखन-सामग्री, आदि

सभी कार्यालयों को फर्नीचर, टेलीफोन, घड़ी, लेखन-सामग्री आदि की आवश्यकता पड़ती है। उनकी खरीद, वितरण, मरम्मत, रखरखाव आदि के सम्बन्ध में हिन्दी में लिखा-पढ़ी के कुछ नमूने देखें :—

1. .. अनुभाग द्वारा मांगा गया फर्नीचर इन दिनों फर्नीचर भंडार में नहीं है। कुछ विख्यात फर्मों से उनके भाव मंगा कर तथा उन पर विचार कर यह फर्नीचर खरीद लेना चाहिए।
2. मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि इस मंत्रालय को फर्नीचर की नीचे लिखी हुई वस्तुओं की पूर्ति के लिए न्यूनतम भाव मोहरबंद लिफाफे में 6 अप्रैल, 1973 तक भेजें :—

   1.
   2.

भाव में बिक्रीकर और गाडीभाड़ा भी शामिल होना चाहिए। आर्डर मिलने की तारीख से 15 दिनों के अन्दर ही फर्नीचर की पूर्ति करनी होगी और उसे इस मन्त्रालय के भंडार पर नार्थ ब्लाक केन्द्रीय सचिवालय पहुंचाना होगा।

3. लेखन सामग्री के मासिक इंडेन्ट (मांग-पत्र) इस अनुभाग में हर महीने की 5 तारीख को या उससे पहले पहुंच जाने चाहिए। इससे माग पत्रों को जांचने और लेखन सामग्री को उचित समय पर देने में सुविधा होगी।

4. इस समय हमारे पास स्टाक में एक साइकिल है। इसे रोकड़ अनुभाग को जहां साइकिल की बहुत ज्यादा आवश्यकता रहती है, दे दिया जाए। उस अनुभाग मे जो साइकिल है वह वापस ले ली जाए क्योंकि उसमे बहुत मरम्मत की आवश्यकता है।

5. संसद अनुभाग ने रिपोर्ट भेजी है कि उस अनुभाग के दोनों टाइपराइटर काम नहीं कर रहे हैं। उन्होंने टाइपराइटरों की मरम्मत की शीघ्र व्यवस्था करने का अनुरोध किया है।
सर्वश्री.. से मरम्मत का अनुमान भेजने के लिए कहा जाए।

6. इस कार्यालय की 6 कुर्सियों में बेंत की या प्लास्टिक की बुनावट फिर से होनी है। यह काम शीघ्र करवा दिया जाए।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियां लिखिए अथवा मसौदा हिन्दी में बनाइए :—

1. लेखन सामग्री (स्टेशनरी) का वार्षिक इडेंट (मागपत्र) काफी पहले भेजा गया था लेकिन कलकत्ता मे लेखन सामग्री अभी तक नही आई है। तब तक कुछ सामग्री स्थानीय बाजार से खरीदनी है। खरीदने के लिए अनुमति प्राप्त करने तथा भाव मंगाने तथा लेखन सामग्री कार्यालय को याद दिलाने के लिए तार भेजना।

2. काठ की अलमारियों के बदले लोहे की अलमारियों की जरूरत है ताकि महत्वपूर्ण कागज अधिक सुरक्षित रहें। सरकार की भी यही नीति है कि भविष्य में इ का फर्नीचर खरीदा जाए। बजट में काफी राशि नही है। कुछ अलमारी अब और कुछ अगले वित्तीय वर्ष में खरीदने का प्रस्ताव या बजट की राशि बढ़वाने के लिए कार्रवाई।

3. एक अधीक्षक इंजीनियर का पद गत अप्रैल में मंजूर हुआ जिस पर श्री .. ने दिनांक......को उस पद का कार्यभार सम्भाल लिया। वे अपना काय [illegible]

रूप से कर सकें इसलिए यह आवश्यक समझा गया है कि उनके लिए कार्यालय में एक अलग टेलीफोन की व्यवस्था हो और कार्यालय के समय के बाद भी वह विचार विमर्श के लिए उपलब्ध हो सकें, एक टेलीफोन उनके घर पर भी लगाया जाना आवश्यक है, जिसके लिए विभागाध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त करना।

पदों का सृजन, भर्ती, आरक्षण आदि

टिप्पणियों आदि के उदाहरण :

1. इस पंचवर्षीय योजना में जो नए काम हाथ में लिए गए हैं, उनके सम्बन्ध में काफी काम बढ़ गया है। इस कार्य को वर्तमान स्टाफ सभालने में असमर्थ है। इस बात का अनुमान योजना बनाते समय लगा लिया गया था और इस वर्ष के बजट में..............रुपये की अतिरिक्त व्यवस्था कर ली गई थी। अब निम्न लिखित पदों के सृजन (creation) के लिए.........मंत्रालय की स्वीकृति प्राप्त की जाए :—

(यहां पदों का विवरण है)

2. ....महानिदेशालय ने सहायक निदेशक के एक और पद के सृजन का जो प्रस्ताव भेजा है उसमें काफी औचित्य (justification) नहीं है। उसे मानने में सखेद अपनी असमर्थता (inability) प्रकट कर दी जाए।

3. मुझे आपके विभाग में निम्नलिखित पदों को..........से..........तक जारी रखने (continuation) के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी सूचित करने का निदेश हुआ है।

4. यह वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) की सहमति से जारी किया जा रहा है। उनकी तारीख.........की अनौपचारिक टिप्पणी सं०..........देखें।

5. हमारे कार्यालय में इस समय अनुसंधान सहायकों के चार पद खाली पड़े हैं। इनमें से एक पद 7 महीने से खाली है और वह वित्त मंत्रालय के आदेशों के अनुसार नहीं भरा जा सकता। शेष तीन पदों को भरने के लिए रोजगार कार्यालय से नाम मंगा लें।

6. इन पदों के भर्ती नियमों के अनुसार 75 प्रतिशत खाली पद सीधी भर्ती से भरे जाने हैं और 25 प्रतिशत पदों को विभागीय पदोन्नति (Departmental promotion) द्वारा भरना होगा। पदोन्नति के लिए निचले ग्रेड के कर्मचारियों की वरीयता सूची (Seniority list) तैयार है। विभागीय पदोन्नति समिति (D.P.C.) की बैठक बुलाने के लिए दूसरी फाइल पर कार्रवाई की जा रही है। सीधी भर्ती के लिए रोजगार कार्यालय से नाम मंगा लिए जाएं।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियां हिन्दी में लिखी जाएं अथवा मसौदे हिन्दी में तैयार किए जाए :

1. सभी क्षेत्रों में सरकारी काम बढ़ जाने के कारण कार्यालयों में सरकारी छपाई का काम बढ गया है। उसके लिए कई और सरकारी प्रेस लगाने का निश्चय किया गया है। उनसे सम्बन्धित प्रशासनिक काम को देखने भालने के लिए ऊपर के कार्यालयों मे भी कुछ और पद बनाने होंगे। विभिन्न स्तरों के पद बनाने के सम्बन्ध में प्रस्ताव तैयार करना।

2. अधीनस्थ कार्यालय से कुछ नए पद बनाने और कुछ पहले पदों की संख्या बढ़ाने का प्रस्ताव प्राप्त हुआ है। यहा काम इतना अधिक बढ़ा नहीं मालूम होता कि इतने पद बनाए जाएं। देश मे आर्थिक संकट भी है और नए पद बनाने पर रोक लगी है। अधीनस्थ कार्यालय को कहना कि वर्तमान पदों से ही बढ़ा हुआ काम भी संभालें।

3. अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित आदिम जातियों के लिए तीसरी श्रेणी के 10 तथा 3 पद आरक्षित (रिजर्व) थे। इनमें से केवल एक-एक की ही भर्ती की जा सकती है। बाकी के लिए उपयुक्त उम्मीदवार नहीं मिल पाए। इन बाकी पदों के लिए अनुसूचित जातियों एवं अनुसूचित आदिम जातियों के संगठनों को परिपत्र लिखना और समाचार पत्रों में विज्ञापन देना। विज्ञापन में यह स्पष्ट करना कि इन जातियों के उम्मीदवारों को आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट मिलेगी और साक्षात्कार (इंटरव्यू) के लिए बुलाए जाने पर यात्रा-भत्ता मिलेगा।

4. ....के पद आठ महीने से खाली पड़े है। संघ लोक सेवा आयोग अभी तक इसके लिए उम्मीदवारों का चयन नहीं कर सका है। काम का हर्ज हो रहा है। इन्हें तुरन्त भरना अत्यन्त आवश्यक है। उनमें इस समय तदर्थ (ad hoc) नियुक्ति करने के सिवा और कोई उपाय नहीं। इसके लिए रोजगार कार्यालय से नाम मगाने और अपने ही कार्यालय से उन व्यक्तियों के, जो निर्धारित योग्यता प्राप्त हों, नाम मंगाने के लिए परिपत्र भेजने का प्रस्ताव।

नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति, स्थायिवत्ता आदि

टिप्पणियों के उदाहरण :

1. अनुसंधान सहायकों (Research Assistants) के दो पद अभी मंजूर हुए हैं और दो पहले से खाली है। इन पदों को जल्दी ही भरने की आवश्यकता है, क्योंकि काम बढ रहा है। विभिन्न मंत्रालयों से ऐसे प्रवर श्रेणी लिपिकों (यू०डी०सी०) के नाम मंगा लिए जाएं जो अनुसंधान सहायक के पद पर यहां आना चाहते हों। परिपत्र (सर्कुलर) का मसौदा प्रस्तुत है।

2. ··· ···पदों के लिए उम्मीदवारों के नाम रोजगार कार्यालय ने सुझाए थे उन्हें बुला कर उनकी टाइपराटिंग की परीक्षा ली गई और उनका साक्षात्कार (इन्टरव्यू) भी किया गया। निम्नलिखित व्यक्ति उपयुक्त पाए गए हैं। उनकी नियुक्ति कर दी जाए।

3. ·········पद के लिए चुने गए 4 व्यक्तियों को नियुक्ति पत्र भेजे गए थे। वे शायद इस सप्ताह आ जाएंगे। उनकी तैनाती निम्नलिखित अनुभागों में कर दी जाए।

4. श्री········ ने घरेलू परिस्थितियों के कारण नौकरी से त्यागपत्र दे दिया है और वह 20 दिन बाद कार्यमुक्त होना चाहते हैं। उनका त्यागपत्र स्वीकार कर लिया जाए, किन्तु उन्हें अब से एक महीने बाद कार्यमुक्त किया जाए।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के लिए टिप्पणी लिखिए या प्रारूप तैयार कीजिए।

1. कार्यालय में नए काम के लिए कुछ नए पद बने है। उन्हें संघ लोक सेवा आयोग (यू०पी०एस०सी०) या रोजगार कार्यालय (एम्पलायमेंट एक्सचेन्ज) के द्वारा भरना है। इस बीच, काम की शीघ्रता को देखते हुए, कुछ व्यक्तियों की तदर्थ (ऐडहाक) नियुक्ति का विचार।

2. ऊपर के ग्रेड में कुछ पद खाली हुए है। उनमें से कुछ पदोन्नति द्वारा भरे जाने हैं, कुछ सीधी भर्ती द्वारा। सीधी भर्ती के लिए रोजगार कार्यालय को लिखना और पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति (डी०पी०सी०) की बैठक बुलाने का प्रबन्ध करना। पदोन्नति के मामले पर विचार करने के लिए चरित्र पंजियां भी मंगाना।

3. श्री··· ···को दूसरे विभाग न किसी अन्य पद के लिए चुन लिया है और जल्दी ही उनकी सेवाएं प्राप्त करना चाहता है। आप उन्हें जल्दी ही छोड़ने की स्थिति में नही है (या उन्हें तुरन्त छोड़ सकते है) उनका स्थान भरने की आवश्यकता पड़ेगी (तुरन्त नहीं पड़ेगी), उन्हे प्रतिनियुक्ति (डेप्यूटेशन) पर दो वर्ष के लिए जाने दिया जाए। नए पद पर उन्हे वेतन वित्त मंत्रालय के आदेशों के अनुसार मिलेगा।

4. सीधी भर्ती की विधि से चुने गए उम्मीदवार की नियुक्ति का प्रस्ताव भेजते हुए उसे बताना कि अमुक पद अमुक वेतनमान में मिलेगा नियुक्ति अस्थायी होगी, इसके लिए यात्रा भत्ता नहीं मिलेगा, डाक्टरी परीक्षा होने के बाद कार्यभार सौंपा जाएगा तथा एक हजार रुपए की जमानत देनी होगी।

5. दस व्यक्ति ···· ··के पद पर तीन वर्ष से कुछ अधिक समय तक काम कर-

चुके हैं। उन्हें स्थायिवत् (quasi-permanent) घोषित करने के विषय में विचार करना है। उनकी चरित्र पंजियां (character roll) मगाना, यह देखना कि डाक्टरी परीक्षा और चरित्र-वृत्त की पड़ताल हो चुकी तथा आठ को स्थायिवत् कर दिए जाने की सिफारिश और दो के मामलों पर पुनर्विचार करने का प्रस्ताव।

डाक्टरी परीक्षा, चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन और सेवा पंजी सम्बन्धी मामले

टिप्पणियों आदि के उदाहरण :

1. श्री············, तकनीकी सहायक पद के उम्मीदवार है। उन्होंने आवश्यक साक्ष्यांकन फार्म (अटेस्टेशन फार्म) भर दिया है। वे सरकारी सेवा के उपयुक्त है अथवा नहीं, यह जानने के लिए उनके फार्म को उपायुक्त (डिप्टी कमिश्नर), हिसार को भेजा जाय। पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

2. श्री············, प्रवर श्रेणी लिपिक पद के लिए चुन लिए गए हैं। उनके चरित्र तथा पूर्ववृत्त (Character and Antecedents) के सम्बन्ध में जिला मजिस्ट्रेट······ ·········से सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त हो गई है। वे सरकारी सेवा के लिए उपयुक्त घोषित किए गए है। नियुक्ति आदेश जारी करने से पहले उनकी डाक्टरी परीक्षा आवश्यक है। उन्हे सिविल स्टाफ सर्जन, · · ···अस्पताल के पास डाक्टरी परीक्षा के लिए भेजा जाय। पत्र का मसौदा प्रस्तुत है।

3. वित्त मंत्रालय से तीन व्यक्तियों को इस कार्यालय में स्थानांतरित किया गया है। उनके पहले कार्यालय से अभी तक उनकी सेवापंजी तथा अन्य सेवा दस्तावेज प्राप्त नहीं हुए हैं। वित्त मंत्रालय को उक्त दस्तावेज शीघ्र भेजने के लिए लिखा जा सकता है।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के आधार पर आवश्यक टिप्पणी अथवा मसौदा तैयार कीजिए :

में थे। अतः उनकी डाक्टरी परीक्षा तथा चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन की आवश्यकता नहीं।

2. श्री·········तकनीकी सहायक की चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट अभी नहीं आई है। पद का भरा जाना आवश्यक है, रिपोर्ट शीघ्र मंगाने के लिए अनुस्मारक का मसौदा तैयार करना।

3. पद जल्दी भरना है, चुने गए उम्मीदवार के पूर्ववृत्त का सत्यापन कराने में बहुत देर लगेगी, पद खाली रहने से काम की बहुत हानि हो रही है, विभाग के अध्यक्ष की अनुमति लेकर तथा दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा दिया गया सच्चरित्रता प्रमाण-पत्र प्राप्त करके, नियुक्ति कर देने का प्रस्ताव रखना।

तार

तार उस समय भेजा जाता है जब मामला अति आवश्यक होता है। तार की भाषा बहुत स्पष्ट और संक्षिप्त रखनी होती है। हिन्दी तारों में दस अक्षरों वाले शब्द को एक शब्द माना जाता है। एक साथ मिलाकर लिखे गए क्रियापदों को तथा समासयुक्त शब्दों को भी एक ही शब्द माना जाता है जैसे, :—

भेजाजारहाहै, पहुचादियाजाएगा, उत्तराभिलाषी, सन्तोषजनक

विभक्तिया भी साथ मिलाकर ही लिखनी चाहिए, जैसे :—

कार्यालयमें, सदस्योंको, मंत्रालयने

तार का नमूना

तार	सरकारी	तुरन्त

कखग

लखनऊ

केन्द्रीय हिन्दी समितिकी बैठक अठारह फरवरी प्रात: दस बजे नार्थब्लाक प्रथमतल नईदिल्ली सम्मेलनकक्षमे होरहीहै ( ) पत्र भेजाजारहाहै।

गृह

....

(तार के लिए नहीं)

क०ख०ग०

अवर सचिव, भारत सरकार

....

सं·······················
गृह मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली, दिनांक········

प्रतिलिपि पुष्टि के लिए डाक द्वारा निम्नलिखित को प्रेषित ;

क०ख०ग०
अवर सचिव, भारत सरकार

कार्यशाला मे अभ्यास

निम्नलिखित सूचना देने के लिए तारो का प्रारूप तैयार कीजिए :—

(क) बैठक स्थगित हो जाने की सूचना।
(ख) बैठक की सामग्री इ डियन एयर लाइन के कार्यालय से प्राप्त करने की सूचना।
(ग) किसी कर्मचारी की बदली हुए दो महीने हो गए। नए कार्यालय मे अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र (L.P.C.) नही पहुचा। जल्दी भिजवाने का अनुरोध।

छुट्टी

छुट्टियां सभी कार्यालयों में ली जाती है और सभी वर्ग के अधिकारियों और कर्मचारियो को छुट्टी की आवश्यकता पडती है। इस विषय पर लिखी जाने वाली टिप्पणियों और विज्ञापनों आदि के कुछ उदाहरण देखिए :—

1. श्री··········· ने तारीख ······· से दो महीने की अर्जित छुट्टी मकान बनवाने के लिए मागी है। उस समय उनके अनुभाग में और कोई व्यक्ति छुट्टी पर न होगा। इतनी छुट्टी उनके हिसाब में है। इसकी मजूरी दे दी जाए।

2. इस मत्रालय के स्थायी/स्थानापन्न/अस्थायी ··········—श्री··········· ··· ·········को ता०···—···से··· ··—दिनों की छुट्टी दी जाती है। उन्हे······ · ····को छुट्टी से पहले और·········को छुट्टी के बाद जोड़ने की अनुमति भी दी जाती है।

3. तारीख·········के आवेदन के उत्तर में श्री·········को सूचना दी जाती है कि उन्हे तारीख·········से·········तक········ दिन के लिए अर्जित छुट्टी बढाने की मंजूरी दे दी गई है।

4. श्री ······ को दिनांक·········की उनकी अर्जी के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि उन्होंने छुट्टी बढ़ाने की जो प्रार्थना की है वह मंजूर नहीं की जा सकती। अतः उन्हें निदेश दिया जाता है कि वे दफ्तर में तुरन्त काम पर आ जाएं। ऐसा न करने पर उनके विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाएगी।

5. श्री···········को तारीख ········से·········तक········ ···दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है। इसके साथ ही उनकी······ दिन की आधे वेतन की छुट्टी भी तारीख ······ से······ तक (दोनों दिन सम्मिलत) दी जाती है

प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री ············ तारीख ·······से ·········तक छुट्टी पर न जाते तो वे ····· के पद पर स्थानापन्न रूप से काम करते रहते।

कार्यशाला में अभ्यास :

1. एक कर्मचारी छुट्टी लेकर गांव गया। वहां से बीमारी के कारण तीन बार छुट्टियां बढाई हैं। अपने गांव के रजिस्टर्ड वैद्य के प्रमाण-पत्र भेजे है। सुझाव देना है कि कर्मचारी की डाक्टरी जांच सिविल सर्जन द्वारा कराई जाए।

2. श्री··· ····· · ·· छुट्टी से वापस लौटे हैं। उनकी तैनाती······· अनुभाग में करने का प्रस्ताव रखना तथा आदेश जारी करना।

3. श्री · ··· कई महीने से अनुपस्थित है। पहले कुछ महीने की छुट्टी के लिए आवेदन प्राप्त हुए, अब तीन महीने से कोई सूचना भी नहीं। यह अनुपस्थिति (गैर हाजिरी) आपत्तिजनक है। इसके लिए श्री····· से स्पष्टीकरण मांगना।

4. श्री ····· ने विदेश के एक विश्वविद्यालय में भर्ती होकर अध्ययन करने के लिए 2 वर्ष की अध्ययन छुट्टी (Study Leave) मांगी है। वह अध्ययन विभाग के लिए उपयोगी होगा (उपयोगी नहीं होगा) अनुमति देने की सिफारिश करना (न देने का प्रस्ताव रखना) और उसके आधार पर आवेदक को सूचित करना।

5 श्री ······· तारीख··········· से अर्जित छुट्टी पर चले गए थे। उनकी जगह पर काम करने वाला भी बाहर से आकर काम कर रहा है। छुट्टी 60

दिनों के लिए थी किन्तु 19 दिनों के अन्दर ही आज वे ड्यूटी पर वापस आ गए हैं। उन्हें काम सभालने की आज्ञा देनी है। शेष छुट्टी का आर्डर बदलना है और नए आए व्यक्ति को वापस भेजना है।

अनुशासनिक मामले

मसौदों के उदाहरण :

1. निरीक्षण के लिए सहायक निदेशक दिनाक.........को......... बजे कृषि फार्म पर गए तो पूरे क्षेत्र मे खोज करने पर भी वहा श्री............नही मिले। श्री........ ... स्पष्ट करे (या बताए) कि वह किन परिस्थितियों मे काम मे अनुपस्थित थे और बताए कि उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए।

2. शिकायत मिली है कि चपरासी श्री..................को निदेश दिया गया था कि...............परन्तु उन्होंने कर्त्तव्य पालन मे टालमटोल की और दिया गया काम शाम तक भी पूरा नहीं किया।
श्री..........—अपने इस आचरण के बारे में स्पष्टीकरण दें। यदि इस ज्ञापन (मेमोरडम) के जारी होने के सात दिन के अन्दर श्री........... ने उत्तर न दिया तो यह समझ लिया जाएगा कि उन्हे बचाव में कुछ नही कहना है और उनके खिलाफ इकतरफा (Ex-Parte) कार्रवाई की जाएगी।

3. इस कार्यालय के दिनाक................के ज्ञापन के उत्तर में दिनाक—........ को श्री......... ....ने जो स्पष्टीकरण दिया उसके सम्बन्ध मे उन्हे सूचित किया जाता है कि उनका स्पष्टीकरण सन्तोषप्रद नहीं पाया गया। मजूर हुई छुट्टी की अवधि समाप्त होने के बाद गैरहाजिर रहना बहुत आपत्तिजनक है तथा दफ्तर के अनुशासन के भी खिलाफ है। परन्तु उनकी गैरहाजिरी की अवधि कम थी, इस बात को देखते हुए यह निश्चय किया है कि इस बार उन्हें माफ कर दिया जाए। फिर भी उन्हे चेतावनी दी जाती है कि वे भविष्य में इस प्रकार का गैर-जिम्मेदारी का आचरण न करें।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित अवसरों के लिए टिप्पणी अथवा प्रारूप तैयार करें :

1. आपके कार्यालय के एक कर्मचारी को दौरे पर जाने को कहा गया। उसने बिना किसी विशेष कारण के जाने से इंकार कर दिया। उस मामले की रिपोर्ट प्रशासनिक अधिकारी को की गई। कर्मचारी से स्पष्टीकरण मांगें कि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए।

2. कार्यालय में जिस व्यक्ति के पास रोकड़ (कैश) का काम रहता था उसके पास, पड़ताल होने पर, नकद राशि कम पाई गई। उसका स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नहीं है। मामले की सूचना ऊपर के अधिकारियों को देनी है तथा अन्य कार्रवाई करनी है।

3. कुछ चपरासी पूरी वर्दी नहीं पहनते अथवा साफ सुथरी नहीं पहनते। उन्हें चेतावनी देना।

4. एक शिकायत मिली है कि श्री········ ·· ···ने दौरे पर जाते समय रेल की यात्रा तीसरे दर्जे में की, किन्तु यात्रा-भत्ते के लिए पहले दर्जे के किराए का दावा किया। उससे स्पष्टीकरण मांगना तथा अन्य कारंवाई करना।

बिलों का भुगतान तथा लेखा आपत्तियां

बिलों के भुगतान के सम्बन्ध में टिप्पणियां अक्सर बहुत छोटी और मामूली होती हैं। जैसे,—

1. बिल का सत्यापन (verification) कर लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पास किया जाए।

2. इस बिल पर लेखा शीर्ष (Head of account) नहीं लिखा गया है।

3. पुराने अभिलेखों (रिकार्ड) से पड़ताल करली गई है कि बिल नम्बर··· दिनांक·········का अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।

4. यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुका दी गई है।

5. ये बिल सख्या ········सर्वश्री·········· से आए हैं और ·········से········· तक स्टाफ कार सख्या के लिए दिए गए पेट्रोल, तेल आदि के बारे में हैं। बिलों की पड़ताल कर ली गई है, वे ठीक हैं।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणी लिखिए :—

1. भत्ते के बिलों के साथ आवश्यक प्रमाणपत्र नहीं लगे है।
   जो सामान खरीदा गया है वह स्टाक रजिस्टर में दर्ज हुआ नहीं प्रतीत होता।
3. व्यय के लिए समर्थ (कम्पीटेंट) अधिकारी की मंजूरी है, इसका सकेत नहीं है।
4. चालू वित्तीय वर्ष का बजट समाप्त होने लगा है। बचत आवश्यक।
5. उपनिदेशक ने इस महीने दौरे पर जाने पर यात्रा भत्ता पेशगी ली। पिछले दौरे के लिए एक पेशगी तीन महीने पहले ली थी जिसके सम्बन्ध मे अभी तक न तो यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत किया गया न राशि वापस की गई। दूसरी पेशगी नियमों के विपरीत है। इस पर आपत्ति करते हुए एक पेशगी की राशि लौटाने की मांग करना।

पेशगियां

टिप्पणियां आदि के उदाहरण :

1. श्री..............., सहायक ने 500 रु० की सामान्य भविष्य निधि पेशगी (अग्रिम) के लिए आवेदन किया है। उनके सामान्य भविष्य निधि (G. F. Fund) खाते मे इस समय 2000 रुपए जमा है। यह पेशगी (Advance) उन्होंने अपने मकान की मरम्मत कराने के लिए मागी है। नियमानुसार उन्हे मागी गई पेशगी की राशि स्वीकृत की जा सकती है। तदनुसार ज्ञापन का मसौदा प्रस्तुत है।

2. श्री..... ......, अवर सचिव न कार पेशगी क लिए 16000 रु० की मांग की है। उन्हें कार का आबंटन (अलाटमेंट) सरकारी कोटे से किया गया है। उनके मासिक वेतन (मूल वेतन मंहगाई वेतन) के आधार पर उन्हें 15000 रु० तक की राशि मंजूर की जा सकती है। चालू वित्त वर्ष के बजट मे उक्त राशि का प्रावधान (Provision) है। अत: श्री...... · ...को 15000 रु० की राशि स्वीकृत (मंजूर) की जा सकती है।

3. श्री..............., तकनीकी सहायक ने एक पुराना स्कूटर खरीदने

2500 रु० की मांग की है/स्कूटर खरीदना चाहते हैं। उन्होंने अभी तक नहीं बताया है कि वे कौन सा स्कूटर खरीदना चाहते है और किस व्यक्ति से। यह बिवरण प्राप्त होने पर उनकी स्कूटर पेशगी के बारे मे विचार किया जाए।

कार्यशाला में अभ्यास :

1. श्री............, सहायक, ने पिताजी की बिमारी के इलाज क लिए सामान्य भविष्य निधि से 1000 रु० का अग्रिम मांगा है। उनके खाते में 3000 रु० जमा है। अग्रिम स्वीकृत किए जाने के सम्बन्ध में कार्रवाई करना।

2. आपके कार्यालय के एक अवर श्रेणी लिपिक ने साइकिल पेशगी के लिए मांग की है। पिछले वर्ष भी उन्हें ऐसी पेशगी दी गई थी। अब इसी प्रयोजन के लिए दूसरी पेशगी देना सम्भव नहीं।

3. सहायक निदेशक तीन सप्ताह के दौरे पर जा रहे है। उन्होंने यात्राभत्ता पेशगी की मांग की है। 80 प्रतिशत पशगी की राशि स्वीकृत किए जाने के लिए कार्रवाई करना।

4. ....प्रदेश के बाढ पीडितों के लिए सरकार ने विशेष रूप से पेशगी देना स्वीकार किया है। आपके कार्यालय के चार व्यक्तियों ने बताया कि उनकी उस प्रदेश में अचर सम्पत्ति है जिसे बाढ से बहुत नुकसान हुआ है। उनकी पेशगी के लिए प्रार्थना स्वीकार की जा सकती है। बजट में पर्याप्त राशि मौजूद है।

यात्रा सम्बन्धी

टिप्पणियों और मसौदों के कुछ उदाहरण :

1 श्री ....उप निदेशक को.........कार्यालय के निरीक्षण के लिए मद्रास जाना है। वह वहां तीन दिन रुकेंगे। इसकी सूचना उस कार्यालय को दे दी जाए।

2. श्री ......का तबादला रक्षा-लेखा नियंत्रक (कंट्रोलर आफ डिफेंस एकाउन्ट्स) मेरठ से इस कार्यालय को हुआ था। उन्होने मेरठ में अपना कार्यभार दिनांक... ......को छोड़ा था और इस कार्यालय में दिनांक.........को संभाला है। कार्यग्रहण अवधि (ज्वाइनिंग टाइम) के रूप में उन्हें.........दिन मिल सकते

हैं। उनका यात्रा-भत्ता बिल नीचे रखा है। उनकी जांच कर ली गई है और वह ठीक है।

3. ब्रह्मपुत्र नदी में पिछले सप्ताह जो बाढ़ आई है उससे······ ······कार्यालय की इमारत को और उसके मूल्यवान यंत्रों को काफी नुकसान पहुंचा है। उसको देखने के लिए उप निदेशक का वहां जाना तुरन्त आवश्यक है। रास्ते की रेल लाइन टूटी हुई है इसलिए उन्हे हवाई जहाज से आना होगा। इसके लिए कृपया विशेष रूप से (as a special case) अनुमति दे दी जाए।

4. पूरक नियम 48-ख के अधीन·········मंत्रालय के श्री········· (पदनाम) को क्रमश:············से············तक और वापसी पर········ और········· (तारीख) को की गई हवाई यात्रा के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी प्रदान की जाती है। यह प्रमाणित किया जाता है कि ये यात्राएं अविलम्ब की जानी थीं और लोक हित में जरूरी थीं।

5. मै इस दौरे में न तो कहीं सरकारी अतिथि रहा और न मुझे सर्किट हाउस, निरीक्षण बंगले, डाक बंगले, विश्राम गृह, होस्टल या बोर्डिंग हाउस, में ठहरने का कोई स्थान दिया गया जिसके लिए मुझे ··· ······के अलावा कोई किराया अदा करना पडा हो।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियां हिन्दी में लिखी जाएं अथवा मसौदे हिन्दी में तैयार किए जाएं :—

1. आप दिल्ली से मद्रास 5 दिन के दौरे पर गए। वहां तीन दिन तामिलनाडु सरकार के अतिथि (मेहमान) रहे। दो दिन अपने प्रबन्ध से ठहरे। वापस आने पर ये तथ्य अपने कार्यालय को बताना, और जाने और आने के समय और तारीख सूचित करना जिनके आधार पर यात्रा भत्ता बिल तैयार किया जा सके।

2. श्री·········की बदली गोहाटी के लिए हुई है। वह अपने साथ अभी अपने परिवार को नहीं ले जा सकते क्योंकि उनकी पुत्री वहां बी॰ ए॰ के अन्तिम वर्ष म पढ़ रही है। उन्होने प्रार्थना की है कि परिवार को गोहाटी अगले मई मास

तक आने की अनुमति दे दी जाए। इसकी प्रार्थना मान लेने का प्रस्ताव करना

3. आपके कार्यालय के निदेशक तथा एक अन्य राजपत्रित अधिकारी 3 अधीनस्थ कार्यालयों का दौरा करने वाले हैं। एक जगह यात्रा वायुयान से करेंगे, एक जगह रेल से जाएंगे और एक जगह कार द्वारा। तीनों कार्यालयों में एक-एक दिन काम रहेगा। दौरा कार्यक्रम तैयार करके सम्बन्धित कार्यालयों को सूचित करना।

4. श्री ········को दौरे पर बंगलौर जाना था। इसके लिए उन्होंने पहले दर्जे की सीट भी रिजर्व करवा ली थी किन्तु अचानक एक अन्य आवश्यक सरकारी काम से उन्हें रुक जाना पड़ा और यात्रा स्थगित करनी पड़ी। टिकट वापिस करने पर उन्हें ········· रुपये कम मिले। यह राशि उन्हें देने की मंजूरी करने का प्रस्ताव रखना।

गजट अधिसूचनाएं

राजभाषा अधिनियम के अनुसार सभी अधिसूचनाएं (Notifications) हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों ही भाषाओं में, निकलनी आवश्यक हैं। जिस प्रकार आप उनका अंग्रेजी प्रारूप स्वयं बना लेते हैं उसी प्रकार हिन्दी प्रारूप आप स्वयं बनाने का प्रयत्न करें।

कुछ उदाहरण :—

1. राष्ट्रपति केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारी ग्रेड के स्थायी अधिकारी श्री ········को 27 दिसम्बर, 1971 से लेकर 20 मार्च, 1972 तक की अवधि के लिए उस सेवा के प्रथम ग्रेड में स्थानापन्न रूप से नियुक्त (appoint) किया है।

2. राष्ट्रपति···············विभाग के स्थायी निदेशक श्री··· ···· ---का सेवाकाल 24 फरवरी, 1972 के पूर्वाह्न (forenoon) से एक वर्ष के लिए और बढ़ाते हैं।

3. श्री ········को राष्ट्रपति 27 फरवरी, 1974 से भारतीय विदेश सेवा के वरीय वतन-क्रम (सीनियर स्केल) में स्थायी करते हैं।

4. श्री ··· सेवा-निवृत्त उप-सचिव की 20 जुलाई, 1975 से रेलवे बोर्ड में सलाहकार के पद पर पुनर्नियुक्ति की जाती है।

5. विदेश में प्रशिक्षण लेकर लौटने पर श्री...... ....उप सचिव, भारत सरकार, सहकारिता विभाग की सवाएं...... ......के पूर्वाह्न से राष्ट्रीय विकास निगम को सौंपी जाती है ।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित अवसरों के लिए अधिसूचनाओं का मसौदा तैयार करिए—

1. आपके मंत्रालय के अनुभाग अधिकारी को स्थानापन्न रूप में तीन महीने के लिए अवर सचिव बनाया गया है ।
2, डेपुटेशन से पुन: अपने पुराने विभाग को वापिस लौटने पर ।
3. कुछ अधिकारियों को अपने पद में स्थायी किए जाने पर ।

रेलवे कार्यालयों से सम्बन्धित विषय

टिप्पणियों और मसौदों के उदाहरण :

1. कृपया पृष्ठ..........के पत्र का अवलोकन करें तथा दुर्घटना रिपोर्ट (acciden report) के साथ कार्यवाही (proceedings) और जांच परिणाम (findings) की एक प्रति देने का प्रबन्ध करें । साथ ही यह भी बताएं कि समर्थ प्राधिकारी (competent authority) द्वारा वह स्वीकृत हो चुके है या नहीं
2. ....स्टेशन पर गाड़ी का पटरी से उतर जाना (derailment) साधारण सी दुर्घटना थी । पटरी से उतरने के थोड़ी देर बाद ही वह गाड़ी उसी इंजन के साथ दुर्घटना स्थल से चली गई ।
3. इस मामले में जांच करने पर पता चला है कि परेषित माल को सुपुर्दगी (delivery) से पहले फिर से तौला गया था और उसका भार 77 किलोग्राम निकला था जबकि रेलवे बिल्टी में 75 किलोग्राम दर्ज है । अत: रेलवे के पास रहते हुए माल में कमी का प्रश्न नहीं उठता ।
4. इस मामले में मण्डल परिचालक अधीक्षक (divisional operating superintendent) ने सूचित किया है कि इस मण्डल के किसी भी क्षेत्र में माल डिब्बे देने में अनावश्यक देरी नही हुई है ।

5. इस विषय के परेषण (consignment) का माल न मिलने के सम्बन्ध में व्यापारी ने लिखा है। इस बारे में..........के स्टेशन मास्टर से पूछताछ करने पर पता चला है कि यह माल..............स्टेशन पर देरी से आया था और परेषिती (consignee) ने अधिक देर हो जाने के कारण माल नहीं छुड़ाया।

6. दिनांक 16 जनवरी, 1976 को 16 अप गाड़ी..........स्टेशन पर पन्द्रह मिनट तक ..... के कारण रुकी रही। खराबी की जांच की जा रही बताते है इस सम्बन्ध में पूरी रिपोर्ट कृपया शीघ्र प्रस्तुत की जाए।

7. मुझे आपको सूचना देनी है कि इस माल का लदान प्रेषक द्वारा स्वयं किया गया था। उस पर रेलवे कर्मचारियों का कोई पर्यवेक्षण नही रहा।

8. सलग्न सूची में दिए गए विवरण के अनुसार इतर (foreign) रेल टिकटों का माग-पत्र आपके कार्यालय मे आवश्यक पड़ताल करने तथा शीघ्र ही उसे सहायक अधीक्षक, टिकट प्रिंटिग प्रेस,..........को भेजने के लिय प्रेषित किया जा रहा है। भेजने की सूचना कृपया सम्बन्धित स्टेशन मास्टर तथा इस कार्यालय को दे दें।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार मसौदा हिन्दी में बनाइए अथवा टिप्पणी हिन्दी मे लिखिए :—

1. आपके स्टेशन पर दो डिब्बों में कुछ ऐसे पार्सल आए हैं जो दूसरे स्टेशन को जाने थे। उस स्टेशन को सूचित करना है कि इन पार्सलों को अगली गाड़ी से भेजने का प्रबन्ध किया जा रहा है।

2. पिछली रात आपके स्टेशन के समीप मालगाडी दुर्घटनाग्रस्त हो गई। उसकी रिपोर्ट ऊपर के अधिकारियों को भेजनी है।

3. ....स्टेशन पर हुई दुर्घटना में कई यात्रियों को गम्भीर चोट पहुंची हैं। रेल पटरी को नुकसान पहुंचने से आवागमन (गाड़ियों का आना) भी रुक गया। तुरन्त सहायता कार्य का प्रबन्ध करना है, लाईन ठीक करानी है और दुर्घटना की जाच भी।

4. .... स्टेशनों के बीच बिना टिकट वालों की काफी वृद्धि पाई गई है। उसको रोकने के उपायों के सम्बन्ध में विचार और विशेष दस्ते भेजने की व्यवस्था करना।

5. आपके स्टेशन के माल गोदाम पर काफी ऐसा माल इकट्ठा हो गया है जिसके भेजने और पाने वाले का पता नहीं। उनको नीलाम कराने का प्रस्ताव बनाना और नीलामी की सूचना अखबारों में देना।

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क (सैन्ट्रल एक्साइज) विभाग के विषय

टिप्पणियों आदि के उदाहरण :-

1. मैंने लाईसेंसदार के स्थान का मुआइना (निरीक्षण) किया। उसके स्टाक की जांच की। कोई असगति नही मिली।

2. कृपया अभिग्रहण (seizure) रिपोर्ट देखें। यह अपराध रजिस्टर में पृष्ठ...... पर क्रम संख्या...... में दर्ज है।

3. सम्बन्धित पक्ष ने कारण बताओ नोटिस का जवाब दे दिया है। उसका तारीख........ का उत्तर फाइल मे पृष्ठ.........पर रखा है।

4. अपने उत्तर में सम्बन्धित पक्ष ने मामले के सभी तथ्यों को स्वीकार किया है। उस पर जिस अपराध का आरोप था उसका दोषी होना वह स्वीकार करता है। उसका कहना है कि वह कानून से अनभिज्ञ था (उसे कानून की जानकारी नहीं थी) और इसलिए गलती हो गई। वह क्षमा प्रार्थना करता है।

5. मैं केन्द्रीय उत्पाद कर नियमावली 1944 के नियम...... के अधीन........ की जब्ती का आदेश देता हूं तथा सम्बन्धित पक्ष को इस बात का विकल्प (option) देता हूं कि वह इस आदेश की प्राप्ति के तीन महीने के अन्दर जब्ती के बदले में रु० 1000 (रुपये एक हजार मात्र) का दण्ड देकर जब्त किए माल को छुड़ा ले। माल छुड़ाते समय उपयुक्त दरों से उन पर देय शुल्क का भुगतान करना होगा।

6. अपील की अवधि समाप्त हो गई है। इस मामले में सम्बन्धित पक्ष ने कोई अपील नहीं की है।

7. यदि अनुमोदन हो तो नीचे के अधिकारियो से प्राप्त रिपोर्टो के आधार पर तैयार की गई रिपोर्ट सहायक कलक्टर को प्रस्तुत (पेश) कर दी जाए।

श्री ......इस मामले की पूरी-पूरी जाच करें और........ तक........ अपनी रिपोर्ट दे।

कार्यशाला में अभ्यास :-

1. विभाग के इस्पेक्टर ने कुछ ऐसा माल पकडा जो बिना उत्पाद शुल्क (एक्साइज ड्यूटी) चुकाए और बिना लाइसेस के ट्रक में ले जाया जा रहा था। ट्रक का ड्राइवर माल छोड कर भाग गया। उस माल को जब्त कर लेने का प्रस्ताव रखना और समर्थ अधिकारी की ओर से तत्सम्बन्धी आदेश का प्रारूप बनाना।

2. नियमों का उल्लघन करने पर कुछ माल पकड लिया गया। उसके मालिक से स्पष्टीकरण मागा गया उसमे कुछ दोष मान लिया, किन्तु अन्य आरोपो के बारे मे अपनी सफाई पेश की और व्यक्तिगत सुनवाई की माग की। उसे व्यक्तिगत सुनवाई के लिए बुलाना।

3. सर्वश्री ....– के गोदाम मे रखा गया बिना डयूटी का माल.........क्विटल था, पडताल करने पर ...... क्विटल कम पाया गया। गोदाम के मालिक से कमी के बारे मे स्पष्टीकरण मागना और जो स्पष्टीकरण प्राप्त हुआ है उसके आधार पर निर्णय करना कि क्या मामला समाप्त कर दिया जाए या आगे और कार्यवाही की जाए।

4. सर्वश्री... ... के माल पर 5200 रु॰ का उत्पाद शुल्क लिया गया था। उनको अपील पर विचार हो जाने पर उन्हे 1400 रु॰ वापस लौटाने का निश्चय किया गया। इस राशि का बिल पास करके उसको भिजवाना और यह सूचित करना कि ऊसका भुगतान दो महीने के भीतर सरकारी खजाने से प्राप्त कर ले और भुगतान प्राप्ति की तारीख आपके कार्यालय को सूचित कर दे।

डाक तार विभाग के विषय

टिप्पणियों और मसौदों के कुछ उदाहरण :

1. सम्बधित मनीआर्डर इस कार्यालय मे दिनाक...... को आया था और प्राप्त कर्ता को उसका भुगतान दिनॉक........ को कर दिया गया था। भुगतान का प्रमाण पत्र सलग्न है।

प्रमाण पत्र संलग्न है

बचत बैंक से रुपया निकालन के फार्म पर एजेन्ट के नमूने के हस्ताक्षर तथा जमा कर्ता के अंगूठे के निशान की तसदीक डाकघर के परिचित किसी विश्वस्थ साक्षी द्वारा की जानी चाहिए।

वे सभी पास बुके जो लेन देन के सिलसिले में खिड़की पर प्राप्त हों ब्याज जोड़ने के लिए प्रधान डाकघर भेज दी जानी चाहिए।

जमाकर्ता के हस्ताक्षर रिकार्ड में रखे हस्ताक्षर के नमून से भिन्न है।

5. खाता लिपिक ने जो ब्याज लगाया है वह गलत है। जो अधिक भुगतान हुआ है उसे वसूल कर लिया जाए।

6. जो डाक इस कार्यालय में········ तक पहुंच जानी चाहिए थी, वह······बजे पहुंची। उसमें·········डाकघर की गलत भेजी हुई वस्तुएं भी काफी बड़ी संख्या मे थी। उनको छांटा गया और इस डाकघर को भेज दिया गया। डाक के बारे मे असावधानी से की गई इस कार्यवाही के कारण पत्र अनावश्यक रूप से रुके पड़े रहे।

7. सम्बन्धित रजिस्ट्री पत्र इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुआ। जिस व्यक्ति के नाम पत्र भेजा गया था उसका लिखित बयान भी सलग्न है।

8 रात्रि की डाक आज विलम्ब से मिली है। इसलिए इसे वितरण के लिए शामिल नही किया जा सकता है।

9. यह पूना से नई दिल्ली को भेजे गए एक तार क देर से पहुंचने का मामला है। जाच से पता चला है कि सचार स्थिति ठीक न होने के कारण पारेषण (transmission) के दौरान तार में देरी हो गई। और फलस्वरूप तार दो दिन बाद गन्तव्य स्थान (destination) पर पहुंचा। इसलिए हम शिकायत-कर्ता को तार की लागत वापस कर दे और अपनी ओर से खेद भी प्रकट कर दे।

10 पोस्ट मास्टर········ ने तार में बताया है कि बीमा हुआ पत्र श्री·········· के नाम था और उसका ···रु० के लिए बीमा किया गया था। बीमा रजिस्ट्री पत्र के प्रेषक श्री ······ है।

11 अपना टेलीफोन न०······ ···· लगवाते समय आपने······रु० जमा किए थे, उनमे से आपके नाम निम्नलिखित किराया तथा ट्रंक काल बिलों के मद्दे बकाया······ रु० की राशि समायोजित (adjust) करके शेष·······रु० सरकारी मनिआर्डर मे आपको वापिस किए जा रहे हैं।

12. गुम हुए पार्सलों के बारे मे अधिक पूछताछ करनी हो तो उनके प्रेषकों के द्वारा

कृपया उस डाकस्थान से करें जहां से उनका प्रेषण हुआ था।

कार्यशाला में अभ्यास :—

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियां हिन्दी में लिखिए अथवा मसौदा हिन्दी में तैयार कीजिए :

1. श्री ...: ने दो वर्ष पूर्व टेलीफोन लगवाने के लिए प्रार्थना पत्र दिया। उन्होंने अब जानना चाहा है कि टेलीफोन लगने में कितना समय और लगेगा। उनकी बारी अभी दूर है। प्रतीक्षा सूची में उनका 250 वां नम्बर है। उन्हें सूचित करना कि प्रतीक्षा सूची के अनुसार बारी आने पर और टेलीफोन सलाहकार समिति की स्वीकृति हो जाने पर ही टेलीफोन लगाया जाएगा, इसके लिए कोई निश्चित अवधि नहीं बताई जा सकती।
2. कानपुर से 100 रु० का मनी[illegible]नागपुर भेजा गया, किन्तु दो महीने बीतने पर भी वह नहीं पहुंचा। रेल[illegible]व्यवस्था के रिकार्ड के अनुसार उन्होंने यह मनीआर्डर कानपुर से प्राप्त ह[illegible]आगे नागपुर भेजा। वहां जांच करने की आवश्यकता है कि मनीआर्डर [illegible] किसको दी गई। स्थिति नागपुर के पोस्ट मास्टर से मालूम करनी है। [illegible]सकी सूचना शिकायतकर्ता को देनी है।
3. मेरठ से दिनांक.........को [illegible] रजिस्ट्री- पत्र स .....ठिकाने पर नहीं पहुंचा है। भेजने वाले ने इसकी शिकायत की है। मालूम करना है कि क्या वह रजि[illegible] गन्तव्य स्थान पर और सही व्यक्ति को बांट दिया गया और यदि बांटा गया तो प्राप्तकर्ता की रसीद की प्रति मंगाना।
4. दिनांक.........को प्रात: 10 बजे जयपुर का बीमा हुआ पत्र सं० .....दिनांक ...... [illegible]ओ-16 आउट की दिनांक... .....की रजिस्ट्री सूची क्रमसंख्या... ....[illegible]विधिवत् दर्ज है, आपके पास फटी हुई दशा में प्राप्त हुआ है। इसका वजन [illegible]0 ग्राम की बजाए 170 ग्राम है और 3 मोहर टूटी हुई है। इसकी सूचना [illegible]त कार्यालय को देना।
5. ....ग्राम में डाकघर खोलने के लिए ग्राम के प्रधान ने लिखा है। उस ग्राम की जनसंख्या.........है, वहां से निकटतम डाकघर [illegible] कि० मी० की दूरी पर है। [illegible]ग की नीति के अनुसार ऐसी स्थिति में वहां डाकघर खोला जा सकता है (या नहीं खोला जा सकता है) तदनुसार प्रस्ताव बनाकर आदेश के लिए प्रस्तुत करना और ग्राम प्रधान को उत्तर का मसौदा बनाना।
6. आप के डाकघर में बाहर से आने वाले पत्रों की संख्या लगातार बढ़ रही है और 3 वर्ष पहले की अपेक्षा अब दुगने पत्र आ रहें है लेकिन डाकियों की संख्या पहले जितनी ही है। यह संख्या अपर्याप्त है (काफी नहीं है)। इसको बढ़ाने के लिए डाकघरों के अधीक्षक से अनुरोध करना।